

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒)

สำนักงานเทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๒
๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๓
๔. สภาพปัญหา ความต้องการของประชาชนในเขตพื้นที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๘
๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล	๒๘
๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ	๓๕
๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง	๓๗
๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ	๔๐
๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง	๕๙
๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น	๗๕
๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี	๙๔
๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ	๑๐๘
๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น	๑๓๘
๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง	๑๔๑
๑๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๑๔๓

ภาคผนวก

- คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๑๕๗
- บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๑๕๙
- รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๑๖๑
- ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	๑๙๔
- ประกาศโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	๑๙๕
- ประกาศการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดตำแหน่งในส่วนราชการตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)	๒๑๒
- ประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๒๔๓
- ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่	๒๔๖
- คำรับรอง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒	๒๔๗
- แบบแสดงรายละเอียดภาระคาใชจาย ตามมาตรา ๓๕ จายจริง ปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘	๒๔๙
- แบบแสดงรายละเอียดภาระคาใชจาย ตามมาตรา ๓๕ ตั้งจ่าย ปงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙	๒๕๑

แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒)
ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญและต้องดำเนินการต่อเนื่อง เนื่องจาก การกำหนดอัตรากำลังคนในองค์กรหนึ่งจะมีความสัมพันธ์กับการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ประโยชน์ตอบแทนอื่น และสวัสดิการอื่น ๆ อีกมากมาย ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องสอดคล้องกัน ประกอบกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ – ๒๕๖๙ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ จะสิ้นสุดลงในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจำเป็นต้องจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้สอดรับและสัมพันธ์กับแผนอัตรากำลังฉบับเดิมเป็นสำคัญ เพื่อให้การบริหารจัดการอัตรากำลังของหน่วยงานมีความสมบูรณ์และต่อเนื่อง สอดคล้องกับการทำงานในภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยใช้หลักการและวิธีการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล (ก.ท.) เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับอัตราตำแหน่งกำหนดให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) กำหนดตำแหน่งข้าราชหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นว่า จะมีตำแหน่งใด ระดับใด อยู่ในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด ให้คำนึงถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยาก ปริมาณและคุณภาพของงาน ตลอดจนทั้งภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคคลของเทศบาล โดยให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นเพื่อใช้ในการกำหนดตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.ท.จ.) กำหนด

๑.๒ คณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ก.กลาง) ได้มีมติเห็นชอบประกาศกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยกำหนดแนวทางให้เทศบาลจัดทำแผนอัตรากำลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น โดยเสนอให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล (ก.จังหวัด) พิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยกำหนดให้เทศบาล แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจของเทศบาล วิเคราะห์ความต้องการกำลังคน วิเคราะห์การวางแผนการใช้กำลังคน จัดทำกรอบอัตรากำลังและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๑.๓ จากหลักการและเหตุผลดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีโครงสร้างการแบ่งงานและระบบงานที่เหมาะสมไม่ซ้ำซ้อน

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีการกำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง การจัดอัตรากำลัง โครงสร้างส่วนราชการให้เหมาะสมกับอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละประเภท และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ เพื่อให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) สามารถตรวจสอบการกำหนดประเภทตำแหน่งและการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง ว่าถูกต้องเหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบของส่วนราชการนั้นหรือไม่

๒.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒.๕ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สามารถวางแผนอัตรากำลังในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเกิดประโยชน์ต่อประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคุ้มค่า สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การปฏิบัติภารกิจสามารถให้บริการสาธารณะ แก้ไขปัญหา และตอบสนองความต้องการของประชาชนได้เป็นอย่างดี

๒.๖ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สามารถควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

๒.๗ เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีการกำหนดตำแหน่งอัตรากำลังของบุคลากรที่สามารถตอบสนองการปฏิบัติงานของเทศบาลที่มีความจำเป็นเร่งด่วน สนองต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของเทศบาล

๓. กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

เทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเป็นกรรมการและเลขานุการ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับการวิเคราะห์และกำหนดกรอบอัตรากำลังนี้จะยึดตามแนวทางการกำหนดกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ ดังนี้

“ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาลในส่วนราชการว่าจะมีตำแหน่งใด ระดับเท่าใด อยู่ส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด โดยเทศบาลจัดทำเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการกำหนดตำแหน่ง และการใช้ตำแหน่งพนักงานเทศบาล โดยเสนอให้ ก.ท.จ.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาลตามวรรคหนึ่ง ให้เทศบาลคำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคล”

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔ จึงจำเป็นต้องสร้างกระบวนการที่สะท้อนภาระงานจริงของเทศบาลอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลไม่ซ้ำซ้อนและเกิดความประหยัดสูงสุด

๓.๑ การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านดู่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๗๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล นโยบายผู้บริหาร และสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จึงจำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลังตามหน่วยงานต่าง ๆ ให้เหมาะกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยมุมมองนี้เป็นการพิจารณาว่า งานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคตก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

๓.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของจังหวัดเชียงราย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓ การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายของกำลังคน : Supply pressure เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลากรเข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่รับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยในส่วนนี้จะคำนึงถึง

๓.๓.๑ การจัดลำดับชั้นงานที่เหมาะสม ในการพิจารณาถึงต้นทุนต่อการกำหนดระดับชั้นงานในแต่ละประเภท เพื่อให้การกำหนดตำแหน่งและการปรับระดับชั้นงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓.๓.๒ การจัดสรรประเภทของบุคลากรส่วนท้องถิ่น (ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง) โดยหลักการแล้ว การจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพ และต้นทุนในการทำงานขององค์กร ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในแต่ละส่วนราชการจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่งเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบของงบประมาณรายจ่ายตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒

๓.๔ การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนงานจริง (Work process) ในอดีต เพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลตัวจริง โดยสมมติฐานที่ว่า งานใดต้องมีกระบวนการและเวลาที่ใช้มากกว่าโดยเปรียบเทียบย่อมต้องใช้อัตรากำลังคนมากกว่า อย่างไรก็ดีในภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นงานบางลักษณะ เช่น งานกำหนดนโยบาย งานมาตรฐานงานเทคนิคด้านช่าง หรืองานบริการบางประเภทไม่สามารถกำหนดเวลามาตรฐานได้ ดังนั้น การคำนวณเวลาที่ใช้ในกรณีของภาคราชการส่วนท้องถิ่นนั้นจึงทำได้เพียงเป็นข้อมูลเปรียบเทียบ (Relative Information) มากกว่าจะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการกำหนดคำนวณอัตรากำลังต่อหน่วยงานจริงเหมือนในภาคเอกชน นอกจากนั้นก่อนจะคำนวณเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานแต่ละส่วนราชการจะต้องพิจารณาปริมาณงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติว่ามีความสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงานหรือไม่ เพราะในบางครั้งอาจเป็นไปได้ว่างานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมีลักษณะงานเป็นงานโครงการพิเศษ หรืองานของหน่วยงานอื่น ก็มีความจำเป็นต้องมาใช้ประกอบการพิจารณาด้วย

๓.๕ การวิเคราะห์ผลงานที่ผ่านมาเพื่อประกอบการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของแต่ละส่วนราชการและพันธกิจขององค์กรมายึดโยงกับจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ต้องใช้สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่ประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยสมมติฐานที่ว่า หากผลงานที่ผ่านมาเปรียบเทียบกับผลงานในปัจจุบันและในอนาคตมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ อาจต้องมีการพิจารณาแนวทางในการกำหนด/เกลี่ยอัตรากำลังใหม่ เพื่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการทำงานตามภารกิจของส่วนราชการและองค์กรอย่างสูงสุด

๓.๖ การวิเคราะห์ข้อมูลจากความคิดเห็นแบบ ๓๖๐ องศา เป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหรือนำประเด็นต่าง ๆ อย่างเรื่องการบริหารงาน งบประมาณ คน มาพิจารณาอย่างน้อยใน ๓ ประเด็นดังนี้

๓.๖.๑ เรื่องพื้นที่และการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากจัดโครงสร้างองค์กรและการแบ่งงานในพื้นที่นั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นอย่างมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างที่มากเกินไปจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นตามมาอีกไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าฝ่าย งานธุรการ สารบรรณและบริหารทั่วไปในส่วนราชการนั้น เป็นอาจมีความจำเป็นต้องทบทวนว่าการกำหนดโครงร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

๓.๖.๒ เรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากหลายๆ ส่วนราชการในปัจจุบันมีข้าราชการสูงอายุจำนวนมาก ดังนั้น อาจต้องมีการพิจารณาถึงการการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุไป เป็นต้น

๓.๖.๓ ความเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการสอบถามจากเจ้าหน้าที่ภายในส่วนราชการและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับส่วนราชการนั้น ๆ ผ่านการส่งแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ซึ่งมุมมองต่าง ๆ อาจทำให้การกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓.๗ การพิจารณาเปรียบเทียบกับกรอบอัตรากำลังขององค์กรอื่น ๆ กระบวนการนี้เป็นกระบวนการนำข้อมูลของอัตรากำลังในหน่วยงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกัน เช่น การเปรียบเทียบจำนวนกรอบอัตรากำลังของงานการเจ้าหน้าที่ในเทศบาล ก. และงานการเจ้าที่ในเทศบาล ข. ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบคล้ายกันโดยสมมติฐานที่ว่าแนวโน้มของการใช้อัตรากำลังของแต่ละองค์กรในลักษณะงานและปริมาณงานแบบเดียวกันน่าจะมีจำนวนและการกำหนดตำแหน่งคล้ายคลึงกัน

๓.๘ ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีแผนการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนโดยต้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังไม่มุ่งเน้นในการเพิ่ม เกลี่ย หรือลดจำนวนกรอบอัตรากำลังเป็นสำคัญ แต่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ส่วนราชการมีแนวทางในการพิจารณากำหนดกรอบอัตรากำลังที่เป็นระบบมากขึ้น นอกจากนั้นยังมีจุดมุ่งเน้นให้ส่วนราชการพิจารณาการกำหนดตำแหน่งที่เหมาะสม (Right Jobs) มากกว่าการเพิ่ม/ลดจำนวนตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น การวิเคราะห์ต้นทุนค่าใช้จ่ายแล้วพบว่าการกำหนดกรอบตำแหน่งในประเภททั่วไปอาจมีความเหมาะสมน้อยกว่าการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการในบางลักษณะงาน ทั้ง ๆ ที่ใช้ต้นทุนไม่แตกต่างกันมาก รวมถึงในการพิจารณาที่กระบวนการทำงานก็พบว่าเป็นลักษณะงานในเชิงการวิเคราะห์ในสายอาชีพมากกว่างานในเชิงปฏิบัติงาน และส่วนราชการอื่นก็กำหนดตำแหน่งในงานลักษณะนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ ถ้าเกิดกรณีเช่นนี้ก็น่าจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะกำหนดกรอบอัตรากำลังในลักษณะงานนี้เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยไม่ได้เพิ่มจำนวนตำแหน่งของส่วนราชการเลย โดยสรุปอาจกล่าวได้ว่า กรอบแนวคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Man Power Planning Framework) นี้จะเป็นแนวทางให้ส่วนราชการสามารถมีข้อมูลเชิงวิเคราะห์อย่างเพียงพอในการที่จะอธิบายเหตุผลเชิงวิชาการสำหรับการวางแผนกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมตามภารกิจงานของแต่ละส่วนราชการ นอกจากนั้นการรวบรวมข้อมูลโดยวิธีการดังกล่าวจะทำให้ส่วนราชการ สามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ เช่น

➢ การใช้ข้อมูลที่หลากหลายจะทำให้เกิดการยอมรับได้มากกว่าโดยเปรียบเทียบหากจะต้องมีการเกลี่ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน

➢ การจัดทำกระบวนการจริง (Work process) จะทำให้ได้เวลามาตรฐานที่จะสามารถนำไปใช้วัดประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลได้อย่างถูกต้อง รวมถึงในระยะยาวส่วนราชการสามารถนำผลการจัดทำกระบวนการและเวลามาตรฐานนี้ไปวิเคราะห์เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ (Process Re-engineer) อันจะนำไปสู่การใช้อัตรากำลังที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

➢ การเก็บข้อมูลผลงาน จะทำให้สามารถพยากรณ์แนวโน้มของภาระงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในอนาคตต่อส่วนราชการในการเตรียมปรับยุทธศาสตร์ในการทำงาน เพื่อรองรับภารกิจที่จะเพิ่ม/ลดลง

๓.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

๓.๑.๑ กรอบแนวคิดเรื่องการวางแผนอัตรากำลัง

การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนนั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของการวางแผนกำลังคนในภาพรวมขององค์กร ซึ่งนักวิชาการในต่างประเทศ นักวิชาการไทย และองค์กรต่าง ๆ ได้ให้ความหมาย ดังนี้

➢ The State Auditor's Office ของรัฐเท็กซัส ประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "กระบวนการที่เป็นระบบในการระบุความต้องการทุนมนุษย์ เพื่อมาทำงานให้บรรลุเป้าหมายองค์กร และดำเนินการพัฒนากลยุทธ์ต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุความต้องการดังกล่าว" ดังนั้นในการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจหมายถึงกระบวนการกำหนดจำนวนและคุณภาพของทุนมนุษย์ที่องค์กรต้องการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามเป้าหมายขององค์กร

➢ International Personnel Management Association (IPMA) ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน คือ "การวางกลยุทธ์ด้านกำลังคนให้สอดคล้องกับทิศทางธุรกิจขององค์กร โดยการวิเคราะห์สภาพกำลังคนขององค์กรที่มีอยู่ในปัจจุบัน เปรียบเทียบกับความต้องการกำลังคนในอนาคตว่ามีส่วนต่างของความต้องการอย่างไร เพื่อที่จะพัฒนาหรือวางแผนดำเนินการให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้" โดยการกำหนดกรอบอัตรากำลังในความหมายนี้อาจเป็นการหาความต้องการกำลังในอนาคตที่จะทำให้องค์กรบรรลุภารกิจ เป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (Mission-based manpower planning)

➢ ศุภชัย ยาวะประภาษ ให้ความหมายการวางแผนทรัพยากรบุคคลว่า "เป็นกระบวนการในการกำหนดความต้องการบุคลากรล่วงหน้าในแต่ละช่วงเวลาว่า องค์กรต้องการบุคลากรประเภทใด จำนวนเท่าไร และรวมถึงวิธีการในการได้มาซึ่งบุคลากรที่กำหนดไว้ล่วงหน้านี้ด้วย การได้มาซึ่งบุคลากรนี้ รวมตั้งแต่การสรรหาคัดเลือกจากภายนอกองค์กร ภายในองค์การ ตลอดจนการพัฒนาเพิ่มศักยภาพของบุคลากรภายในให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ต้องการ นอกจากนั้น ยังรวมถึงการรักษาไว้ซึ่งบุคลากร ตลอดจนการใช้ประโยชน์จากบุคลากรให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การ"

➢ สำนักงาน ก.พ. ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคนในเอกสารเรื่องการวางแผนกำลังคนเชิงกลยุทธ์ในส่วนราชการ ว่าหมายถึง "การดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์และพยากรณ์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปาทานด้านกำลังคน เพื่อนำไปสู่การกำหนดกลวิธีที่จะให้ได้กำลังคนในจำนวนและสมรรถนะที่เหมาะสมมาปฏิบัติงานในเวลาที่ต้องการ โดยมีแผนการใช้และพัฒนากำลังคนเหล่านั้นอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อธำรงรักษากำลังคนที่เหมาะสมไว้กับองค์กรอย่างต่อเนื่อง"

➢ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ได้ให้ความหมายของการวางแผนกำลังคน ในคู่มือการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ว่า การวางแผนกำลังคน (Manpower Planning) หรือการวางแผนทรัพยากรมนุษย์เป็นกิจกรรมหรืองาน ในการกำหนดวัตถุประสงค์ นโยบาย และวิธีปฏิบัติที่ดีที่สุดไว้ล่วงหน้าเพื่อเป็นแนวทางสำหรับดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการวิเคราะห์ และวิเคราะห์เกี่ยวกับอุปสงค์ และอุปาทานกำลังงาน เพื่อนำไปสู่การกำหนดวิธีการที่จะให้ได้กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถอย่างเพียงพอ หรือกล่าวโดยทั่วไป การมีจำนวนและคุณภาพที่จะปฏิบัติงานในเวลาต้องการ เป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรจำนวนอัตรากำลังที่เหมาะสม และคัดเลือกที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการเข้ามาทำงานในองค์กรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ หรืออีกนัยหนึ่ง การวางแผนกำลังคนคือ วิธีการที่จะให้ได้มาซึ่งทรัพยากรมนุษย์และรู้จักปรับปรุงพัฒนาบุคคลเหล่านั้นให้อยู่กับองค์กรต่อไป

จากคำจำกัดความของนักวิชาการต่าง ๆ จึงอาจสรุปได้ว่าการกำหนดกรอบอัตรากำลังนั้นเป็นการระบุว่าองค์กรต้องการจำนวน ประเภท และลักษณะของต้นทุนมนุษย์มากน้อยเพียงใดทั้งในปัจจุบันและอนาคตเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติภารกิจบรรลุตามยุทธศาสตร์ ภารกิจและเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓.๑.๒ กรอบแนวคิดในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

(๑) แนวคิดเรื่อง การจัดประเภทของบุคลากรในสังกัด

การวางกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงาน โดยวางประเภทของบุคลากรภาครัฐตามความเหมาะสมให้สอดรับกับแนวทางการบริหารภาครัฐแนวใหม่ ที่เน้นความยืดหยุ่น แก้ไขง่ายกระจายอำนาจการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว และมีเจ้าภาพที่ชัดเจน อีกทั้งยังได้กำหนดให้เป็นไปตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีด้วย ในการกำหนดประเภทบุคลากรภาครัฐ ควรเน้นใช้อัตรากำลังแต่ละประเภทอย่างเหมาะสมกับภารกิจ โดยให้พิจารณากรอบให้สอดคล้องกับภารกิจและลักษณะงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังนี้

➢ พนักงานเทศบาล : ปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ลักษณะงานที่เน้นการใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเชิงเทคนิค หรือเป็นงานวิชาการ งานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือลักษณะงานที่มีความต่อเนื่องในการทำงานมีอำนาจหน้าที่ในการสั่งการบังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นกำหนดตำแหน่ง แต่ละประเภทของพนักงานเทศบาลไว้ ดังนี้

- สายงานบริหารงานท้องถิ่น ได้แก่ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล
- สายงานอำนวยการท้องถิ่น ได้แก่ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าฝ่าย
- สายงานวิชาการ ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี
- สายงานทั่วไป ได้แก่ สายงานที่บรรจุเริ่มต้นมีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

➢ พนักงานจ้าง : ปฏิบัติงานเสริมในภารกิจรอง ภารกิจสนับสนุน งานที่มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอนตามโครงการหรือภารกิจในระยะสั้น หลักเกณฑ์การกำหนดพนักงานจ้างจะมี ๓ ประเภทแต่ เทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นเทศบาลตำบลขนาดกลาง ด้วยบริบท ขนาดและปัจจัยหลายอย่าง จึงกำหนดจ้างพนักงานจ้าง เพียง ๒ ประเภท ดังนี้

- พนักงานจ้างทั่วไป
- พนักงานจ้างตามภารกิจ

(๒) แนวคิดเรื่องการกำหนดสายงานและตำแหน่งงาน ในส่วนราชการ

การจัดสรรอัตรากำลังให้มีสิทธิภาพ สอดคล้องกับภาระงาน ตลอดจนการกำหนดสายงานและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้ตรงกับบทบาท ภารกิจของเทศบาลตำบลมากยิ่งขึ้น โดยจุดเน้นคือ กำหนดสายงานที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบมากที่สุด พร้อมทั้งเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล อันได้แก่ การโอน การย้าย การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้น ทั้งนี้เทศบาลตำบลบ้านดู่ได้พิจารณาด้วยว่าอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน มีคุณสมบัติทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณเป็นอย่างไรเพื่อให้สามารถบริหารกำหนดอัตรากำลังให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยให้พิจารณาความเหมาะสมในเชิงคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา กลุ่มอาชีพที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ดังนี้

- **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในสำนักปลัดเทศบาล ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องการวางแผน นโยบาย อำนวยการทั่วไป การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองคลัง (๐๔)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองคลัง จะเน้นที่เรื่องการเงิน การบัญชี การพัสดุ การจัดเก็บรายได้ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองช่าง (๐๕)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองช่าง ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสายงานช่าง การก่อสร้าง การออกแบบ การประมาณการราคา ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

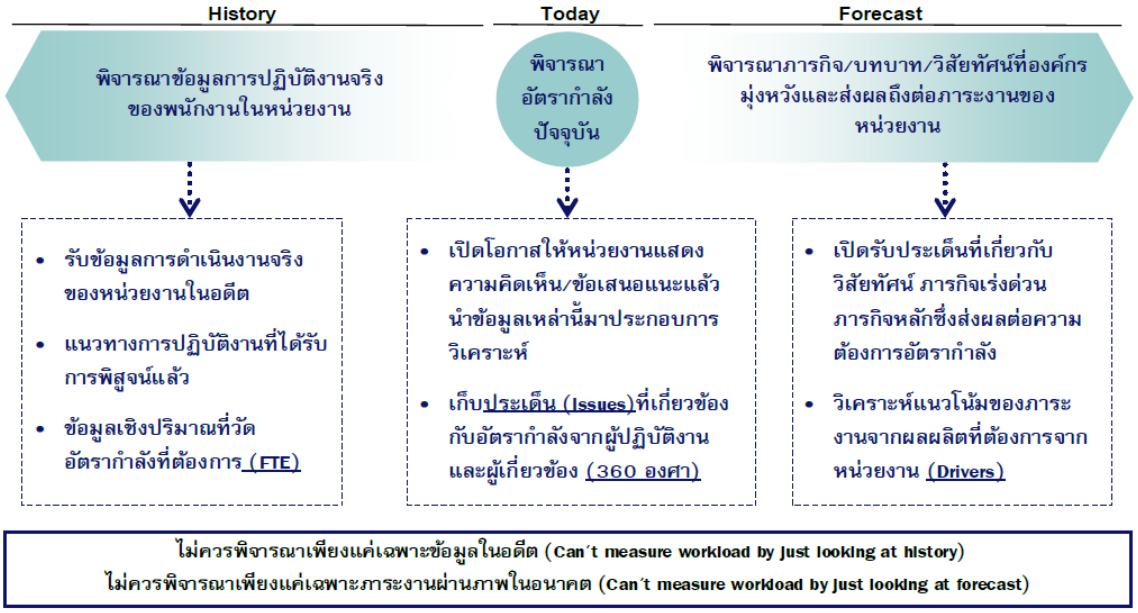
- **กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเน้นที่เรื่องสาธารณสุขชุมชน ส่งเสริมสุขภาพและอนามัย การป้องกันโรคติดต่อ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งจะใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **กองการศึกษา (๐๘)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุ และแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในกองการศึกษา ส่วนใหญ่เน้นที่เรื่องการวางแผนการศึกษา การพัฒนาการศึกษา ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น ภูมิปัญญา การบริการสาธารณะ ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

- **หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** คุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ วุฒิการศึกษาที่ใช้ในการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ดำรงตำแหน่งในหน่วยตรวจสอบภายใน ส่วนใหญ่เน้นที่เรื่องการจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงินการบัญชี เอกสารการับการจ่ายเงินทุกประเภท ฯลฯ ส่วนวุฒิการศึกษา ที่ใช้ในการบรรจุแต่งตั้งให้ใช้คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้พนักงานแต่ละตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้เต็มความสามารถและตรงตามความรู้ ประสบการณ์ที่แต่ละคนมี

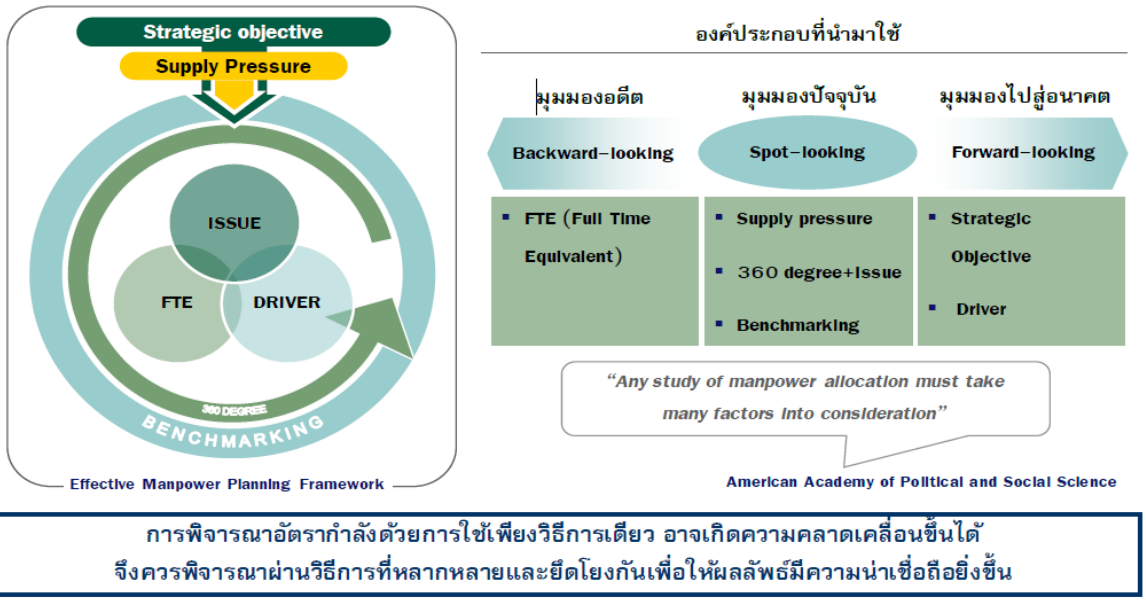
๓.๑.๓ แนวคิดในการวิเคราะห์อุปสงค์กำลังคน (Demand Analysis)

เพื่อกำหนดกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภาระงานจำเป็นต้องสร้างกระบวนการรวบรวมข้อมูลที่สะท้อนภาระงานจริงของหน่วยงาน แบบ ๓๖๐ องศา โดยแบ่งออกเป็น ๓ มิติเชิงเวลาคือ มิติข้อมูลในอดีต มิติข้อมูลในปัจจุบัน และมิติข้อมูลในอนาคต ดังตาราง



จากไดอะแกรมที่แสดงเบื้องต้นสะท้อนให้เห็นว่าการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ไม่อาจขึ้นอยู่กับกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งอย่างตายตัวได้ ต้องอาศัยการผสมผสานและความสอดคล้องสม่ำเสมอ (Consistency) ของหลายมิติที่ยืนยันตรงกัน เช่นเดียวกันกับ American Academy of Political and Social Science ที่ได้ให้ความเห็นว่า “การจัดสรรอัตรากำลังนั้นควรคำนึงถึงปัจจัยและกระบวนการต่าง ๆ มากกว่าหนึ่งตัวในการพิจารณา”

จากมิติการพิจารณาอัตรากำลังด้านบนนั้นสามารถนำมาสร้าง “กรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework)” ได้ดังนี้



การพิจารณาอัตรากำลังด้วยการใช้เพียงวิธีการเดียว อาจเกิดความคลาดเคลื่อนขึ้นได้ จึงควรพิจารณาผ่านวิธีการที่หลากหลายและยึดโยงกันเพื่อให้ผลลัพธ์มีความน่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

เมื่อนำกรอบแนวความคิดการวิเคราะห์อัตรากำลัง (Effective Manpower Planning Framework) มาพิจารณาอัตรากำลังของหน่วยงานโดยเปรียบเสมือนกระจก ๖ ด้าน สะท้อนและตรวจสอบความเหมาะสมของอัตรากำลัง ในเทศบาลตำบลบ้านดู่

<u>กระจกด้านที่ ๑</u> Strategic objective : เพื่อให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ บรรลุผลตามพันธกิจ บรรลุผลตามพันธกิจที่ตั้งไว้ จำเป็นต้องจัดสรรอัตรากำลัง ให้เหมาะสมกับเป้าหมายการดำเนินการ โดยจะเป็นการพิจารณาว่างานในปัจจุบันที่ดำเนินการอยู่นั้นครบถ้วนและตรงตามภารกิจหรือไม่อย่างไร หากงานที่ทำอยู่ในปัจจุบันไม่ตรงกับภารกิจในอนาคต ก็ต้องมีการวางแผนกรอบอัตรากำลังให้ปรับเปลี่ยนไปตามทิศทางในอนาคต รวมถึงหากงานในปัจจุบันบางส่วนไม่ต้องดำเนินการแล้ว อาจทำให้การจัดสรรกำลังคนของบางส่วนราชการเปลี่ยนแปลงไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเตรียมความพร้อมในเรื่องกำลังคนให้รองรับสถานการณ์ในอนาคต

การวางแผนอัตรากำลังคนในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะพิจารณาคุณวุฒิการศึกษา ทักษะและประสบการณ์ ในการบรรจุบุคลากรเป็นสำคัญ เช่น ผู้มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเรียนการสอน งานกีฬาและนันทนาการ ฯลฯ จะบรรจุให้ดำรงตำแหน่ง ในส่วนของกองการศึกษา เป็นต้น

<u>กระจกด้านที่ ๒</u> Supply pressure : เป็นการนำประเด็นค่าใช้จ่ายเจ้าหน้าที่เข้ามาร่วมในการพิจารณา เพื่อการจัดการทรัพยากรบุคคลมีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยในส่วนนี้จะคำนึงการจัดสรรประเภทของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง โดยในหลักการแล้วการจัดประเภทลักษณะงานผิดจะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพและต้นทุนในการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังนั้น ในการกำหนดอัตรากำลังจะต้องมีการพิจารณาว่าตำแหน่งที่กำหนดในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรเปลี่ยนลักษณะการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

การวางแผนอัตรากำลังในด้านนี้ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้กำหนดอัตรากำลังในแต่ละส่วนราชการประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการ ๑ อัตรา ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในส่วนราชการนั้น ๆ ทุกตำแหน่ง ตำแหน่งรองลงมา จะเป็น ตำแหน่งแต่ละงาน ซึ่ง กำหนดเป็นสายงานวิชาการ ผู้มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ตำแหน่งสายงานทั่วไป ผู้มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป ตามลำดับ การกำหนดในลำดับชั้นเพื่อสะดวกในการบังคับบัญชาและมีผู้รับผิดชอบสายงานนั้น ๆ เป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ที่แต่ละตำแหน่งควรมีเป็นสำคัญ

<u>กระจกด้านที่ ๓</u> Full Time Equivalent (FTE) : เป็นการนำข้อมูลเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจริง (Work process) ในอดีตเพื่อวิเคราะห์ปริมาณงานต่อบุคคลจริง อย่างไรก็ดีก่อนจะคำนวณ FTE ต้องมีการพิจารณาปริมาณงานดังต่อไปนี้

- พิจารณางานพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง ในสายงานว่า
  - สอดคล้องกับส่วนราชการ/ส่วนงานนี้หรือไม่
  - มีภาระงานที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าวหรือไม่
  - การมีสายงานนี้ในส่วนราชการ เอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่
- พิจารณาปรับเปลี่ยนสายงานเมื่อพบว่า
  - ลักษณะความเชี่ยวชาญไม่สอดคล้องกับงานหลักของเทศบาลตำบลบ้านดู่
  - ไม่มีภาระงาน/ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยสายงานดังกล่าว/หรือทดแทนด้วยสายงานอื่นที่เหมาะสมกว่าได้
  - การมีสายงานนี้ในหน่วยงานมิได้ช่วยเอื้อต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล

การคิดปริมาณงานแต่ละส่วนราชการ

การนำปริมาณงานที่เกิดขึ้นแต่ละส่วนราชการ มาเพื่อวิเคราะห์การกำหนดอัตรา และคำนวณระยะเวลาที่เกิดขึ้น โดยเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ใช้วิธีคิดจากสูตรการคำนวณหาเวลาปฏิบัติราชการ ดังนี้

จำนวนวันปฏิบัติราชการ ๑ ปี x ๖ = เวลาปฏิบัติราชการ
<u>แทนค่า</u> ๒๐๐ x ๖ = ๑,๓๘๐ หรือ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>หมายเหตุ</u>

๑. ๒๓๐ คือ จำนวนวัน ใน ๑ ปี ใช้เวลาปฏิบัติงาน ๒๓๐ วันโดยประมาณ
๒. ๖ คือใน ๑ วัน ใช้เวลาปฏิบัติงานราชการ เป็นเวลา ๖ ชั่วโมง
๓. ๑,๓๘๐ คือจำนวน วัน คูณด้วย จำนวน ชั่วโมง/๑ ปี ทำงาน ๑,๓๘๐ ชั่วโมง
๔. ๘๒,๘๐๐ คือ ใน ๑ ชั่วโมง มี ๖๐ นาที ดังนั้น ๑,๓๘๐x๖๐ จะได้ ๘๒,๘๐๐ นาที

<u>กระจกด้านที่ ๔</u> Driver : เป็นการนำผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของเทศบาลตำบ้านดู่ (ที่ยึดโยงกับตัวชี้วัด (KPIs) และพันธกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่) มายึดโยงกับจำนวนกรอบกำลังคนที่ต้องใช้ สำหรับการสร้างผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ให้ได้ตามเป้าหมาย โดยเน้นที่การปฏิบัติงาน การบริหารราชการสอดคล้องและตอบโจทย์กับการประเมินประสิทธิภาพของเทศบาลตำบลบ้านดู่ (การตรวจประเมิน LPA)

<u>กระจกด้านที่ ๕</u> ๓๖๐ องศา และ Issues : นำประเด็นการบริหารคน/องค์กรมาพิจารณาอย่างน้อย ใน ๓ ประเด็นดังนี้

➢ ประเด็นเรื่องการจัดโครงสร้างองค์กร เนื่องจากการจัดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานในแต่ละส่วนราชการนั้นจะมีผลต่อการกำหนดกรอบอัตรากำลังเป็นจำนวนมาก เช่น หากกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ หรือกำหนดฝ่ายมากจะทำให้เกิดตำแหน่งงานขึ้นอีกตามมาไม่ว่าจะเป็นระดับหัวหน้าส่วนราชการ งานในส่วนราชการ งานธุรการ งานสารบรรณและงานอื่น ซึ่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ พิจารณาทบทวนว่าการกำหนดโครงสร้างในปัจจุบันของแต่ละส่วนราชการนั้นมีความเหมาะสมแล้ว โดยปัจจุบันมี ๕ ส่วนราชการ ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

➢ ประเด็นเรื่องการเกษียณอายุราชการ เนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นองค์กรที่มีข้าราชการสูงอายุจำนวนหนึ่ง ดังนั้นจึงต้องมีการพิจารณาถึงการเตรียมการเรื่องกรอบอัตรากำลังที่จะรองรับการเกษียณอายุของข้าราชการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นการถ่ายทอดองค์ความรู้ การปรับตำแหน่งอัตรากำลังที่เหมาะสมขึ้นทดแทนตำแหน่งที่จะเกษียณอายุออกไป เพื่อให้สามารถมีบุคลากรปฏิบัติงานต่อเนื่องและสามารถคาดการณ์ วางแผนกำหนดเพื่อรองรับสถานการณ์ในอนาคตข้างหน้าเกี่ยวกับกำลังคนได้

➢ มุมมองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเข้ามาประกอบการพิจารณา โดยเป็นข้อมูลที่ได้รับมาจากแบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหาร หรือ หัวหน้าส่วนราชการซึ่งประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ รองนายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ และหัวหน้าส่วนราชการ ทั้ง ๕ ส่วนราชการ การสอบถาม หรือสัมภาษณ์ ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นการวางแผนและเตรียมการในมุมมองของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงและกำหนดทิศทางให้สอดคล้องในทิศทางเดียวกัน ระหว่างผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน

<u>กระจกด้านที่ ๖</u> Benchmarking : เปรียบเทียบสัดส่วนอัตรากำลังกับเทศบาลขนาดเดียวกัน พื้นที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งได้แก่ เทศบาลตำบลแม่สาย ซึ่งเทศบาลตำบลแม่สาย เป็นหน่วยงานที่อยู่มีจำนวนหมู่บ้าน ประชาชน ภูมิประเทศ บริบท ในลักษณะเดียวกัน

ตารางเปรียบเทียบอัตรากำลังของหน่วยงานที่อยู่ในเขตพื้นที่ติดต่อกัน จำนวนหมู่บ้านประชาชนภูมิประเทศบริบทในลักษณะเดียวกัน

ส่วนราชการ / รายการ	เทศบาลตำบลบ้านดู่				เทศบาลตำบลแม่สาย			
	จำนวน	คนครอง	ว่างเดิม	กำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก	จำนวน	คนครอง	ว่างเดิม	กำหนดเพิ่ม
ปลัด/รองปลัด	๒	๒	-	-	๓	๒	๑	-
รวมกรอบอัตรา	**๒**	**๒**	**-**	**-**	**๓**	**๒**	**๑**	**-**
<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u>								
พนักงานเทศบาล	๓๕	๒๙	๗	+๑/ กำหนดเพิ่ม -๒/ ยุบเลิก เอกสารหมายเลข ๑-๖	๑๓	๘	๕	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๔	๔	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๓	๑๒	-	+๑ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖	๒๙	๒๔	๑	+๔ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๑	๒๙	๒	-	๑๓	๑๐	-	+๓ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖
รวมกรอบอัตรา	**๗๙**	**๗๐**	**๙**	**+๒/-๒**	**๕๙**	**๔๖**	**๖**	**+๗**
<u>กองคลัง (๐๔)</u> พนักงานเทศบาล	๑๘	๑๕	๔	-๑/ ยุบเลิก เอกสารหมายเลข ๑-๔	๑๖	๑๕	๑	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๐	๙	๑	-	๙	๖	๒	+๑ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๑	๑๙	-	+๒ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖	๔	๓	๑	-
รวมกรอบอัตรา	**๔๙**	**๔๓**	**๕**	**+๒/-๑**	**๒๙**	**๒๔**	**๔**	**+๑**
<u>กองช่าง (๐๕)</u> พนักงานเทศบาล	๑๑	๕	๖	-	๙	๕	๔	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	๑	-	-๑ /เกษียณ ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗	๑๒	๖	-๑/ ยุบเลิก เอกสารหมายเลข ๑-๔	๑๒	๑๐	-	+๒ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๒๒	๑๘	๑	+๓ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖	๑๕	๑๕	-	-
รวมกรอบอัตรา	**๕๐**	**๓๕**	**๑๓**	**+๓/-๑**	**๓๖**	**๓๑**	**๔**	**+๒/-๑**
<u>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)</u> พนักงานเทศบาล	๑๐	๙	๒	-๑/ ยุบเลิก เอกสารหมายเลข ๑-๔	๑๑	๔	๗	-
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๗	๑๓	๓	+๑ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖	๑๘	๑๗	-	+๑ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๓๕	๒๖	๖	+๓ /กำหนดเพิ่ม เอกสารหมายเลข ๑-๖	๒๘	๒๖	๒	-
รวมกรอบอัตรา	**๖๒**	**๔๘**	**๑๑**	**+๔/-๑**	**๕๘**	**๔๘**	**๙**	**+๑**

ส่วนราชการ / รายการ	เทศบาลตำบลบ้านดู่				เทศบาลตำบลแม่สาย			
	จำนวน	คนครอง	ว่างเดิม	กำหนดเพิ่ม/ยุบเลิก	จำนวน	คนครอง	ว่างเดิม	กำหนดเพิ่ม
<u>กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ(๐๗)</u>								
พนักงานเทศบาล	-	-	-	-	๘	๕	๒	+๑ /กำหนดเพิ่มเอกสารหมายเลข ๑-๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	๗	๗	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	๒	๒	-	-
รวมกรอบอัตรา	**-**	**-**	**-**	**-**	**๑๘**	**๑๕**	**๒**	**+๑**
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>								
พนักงานเทศบาล	๗	๕	๒	-	๘	๕	๒	+๑ /กำหนดเพิ่มเอกสารหมายเลข ๑-๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานครูเทศบาล	๒๓	๑๔	๙	-	๕๙	๔๕	๑๔	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑๔	๕	๙	-	๑๕	๑๔	-	+๑/กำหนดเพิ่มเอกสารหมายเลข ๑-๖
พนักงานจ้างทั่วไป	๕	๕	-	-	๙	๙	-	-
รวมกรอบอัตรา	**๔๙**	**๒๙**	**๒๐**	**-**	**๙๑**	**๗๓**	**๑๖**	**+๒**
<u>กองสวัสดิการสังคม (๑๑)</u>								
พนักงานเทศบาล	-	-	-	-	๘	๖	๑	+๑ /กำหนดเพิ่มเอกสารหมายเลข ๑-๖
ลูกจ้างประจำ	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	๔	๔	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	๑	๑	-	-
รวมกรอบอัตรา	-	-	-	-	**๑๓**	**๑๑**	**๑**	**+๑**
<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>								
พนักงานเทศบาล	๒	๑	๑	-	๑	๑	-	-
พนักงานจ้างตามภารกิจ	-	-	-	-	-	-	-	-
พนักงานจ้างทั่วไป	-	-	-	-	๑	๑	-	-
รวมกรอบอัตรา	**๒**	**๑**	**๑**	**-**	**๒**	**๒**	**-**	**-**
รวมกรอบอัตราทั้งสิ้น	**๒๙๓**	**๒๒๘**	**๕๙**	**+๑๑/-๕**	**๓๐๙**	**๒๕๒**	**๔๓**	**+๑๕/-๑**

<u>การเปรียบเทียบกับอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกลุ่ม/ขนาดเดียวกัน</u>

ลำดับที่	อปท.	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อัตรา)	พนักงานครู (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	หมายเหตุ (อัตรา)
๑	ทต.แม่สาย	๗/๑	๒๔๘,๖๕๕,๑๐๐.-	๗๗	๕๙	๖	๑๖๗	๓๐๙
๒	ทต.บ้านดู่	๕/๑	๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐.-	๘๕	๒๓	-	๑๘๕	๒๙๓

หมายเหตุ ** งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ (ตั้งจ่ายตามเทศบัญญัติ)

รายการ	เทศบาลตำบลบ้านดู่	เทศบาลตำบลแม่สาย
ฐานะเทศบาล	ประเภทสามัญ	ประเภทสามัญ
พื้นที่	๗๒ ตารางกิโลเมตร	๕.๑๓ ตารางกิโลเมตร
จำนวนหมู่บ้าน/ชุมชน	๒๐ หมู่บ้าน	๑๐ ชุมชน
จำนวนประชากร	๒๕,๒๘๔ คน	๒๗,๖๐๗ คน

จากตารางการเปรียบเทียบอัตรากำลัง ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ กับเทศบาลตำบลแม่สาย ซึ่งเป็นเทศบาลตำบลที่มีประชากร ขนาดใกล้เคียงกัน บริบท ลักษณะภูมิประเทศใกล้เคียงกัน และเขตพื้นที่ติดต่อกัน จะพบว่า การกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลทั้งสองแห่ง มีอัตรากำลังไม่แตกต่างกันเท่าไรนัก ดังนั้น ในเรื่องของการกำหนดตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับทั้งสองหน่วยงานแล้ว การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงมีความจำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ส่วนตำแหน่งที่ยังว่างไม่มีคนครอง เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะดำเนินการสรรหาบุคลากรตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยวิธีการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก เพื่อเปลี่ยนสายงาน การคัดเลือก การโอน(ย้าย) การรับโอน ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย ซึ่งคาดการณ์ว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี จะได้พนักงานเทศบาลจากการสรรหา และทำให้พนักงานเทศบาลเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ขอบเขตและแนวทางจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปีของเทศบาล ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล หัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าส่วนราชการที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และพนักงานเทศบาลที่ได้รับมอบหมายไม่เกิน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี โดยมีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ วิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตามกฎหมายจัดตั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ตลอดจนกฎหมายอื่นให้สอดคล้องกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายผู้บริหารและสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓.๒.๒ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในและการจัดระบบงาน เพื่อรองรับภารกิจตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้สามารถแก้ปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของประชาชน

๓.๒.๓ กำหนดตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งให้เหมาะสมกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน รวมทั้งสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพของกลุ่มงานต่าง ๆ

๓.๒.๔ กำหนดความต้องการพนักงานจ้างในเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเข้ามามีส่วนร่วม เพื่อกำหนดความจำเป็นและความต้องการให้การใช้พนักงานจ้างให้ตรงกับภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติอย่างแท้จริง และต้องคำนึงถึงโครงสร้างส่วนราชการ และจำนวนข้าราชการ ในเทศบาลตำบล ประกอบการกำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้าง

๓.๒.๕ กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานจ้างจำนวนตำแหน่งให้เหมาะสมกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพของงานและคุณภาพของงานให้เหมาะสมกับโครงสร้างส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓.๒.๖ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙ จำนวน ๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท เป็นฐานในการคำนวณสำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๗๐ จำนวน ๒๒๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท โดยเทศบาลตำบลบ้านดู่มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามแผนอัตรา ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ร้อยละ ๓๐.๔๓, ร้อยละ ๓๐.๒๑ และร้อยละ ๓๐.๐๑ ตามลำดับ สำหรับการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๓๕ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีที่ขอกำหนดตำแหน่งรวมเฉลี่ยแล้วคิดเป็นร้อยละ ๓๓.๙๕ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายกำหนดไม่เกินร้อยละสี่สิบ (รายละเอียดตามการคำนวณภาระค่าใช้จ่ายฯ แนบท้ายภาคผนวก)

๓.๒.๗ ให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างทุกคน ได้รับการพัฒนาความรู้ ความสามารถอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๓.๓ ความสำคัญของการกำหนดกรอบอัตรากำลังคน

การวางแผนกำลังคนและการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนมีความสำคัญ เป็นประโยชน์ต่อเทศบาลตำบลบ้านดู่และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของเทศบาลตำบล การกำหนดอัตรากำลังคนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องจะช่วยทำให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างทันท่วงทีทำให้การจัดหา การใช้และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจึงมีความสำคัญและเป็นประโยชน์โดยสรุปได้ ดังนี้

๓.๓.๑ ทำให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สามารถพยากรณ์สิ่งที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต จากการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ การเมือง กฎหมาย และเทคโนโลยีทำให้เทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถวางแผนกำลังคนและเตรียมการรองรับกับเหตุการณ์ดังกล่าวไว้ล่วงหน้า (Early Warning) ซึ่งจะช่วยทำให้ปัญหาที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะเผชิญในอนาคตเกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลลดความรุนแรงลงได้

๓.๓.๒ ทำให้ทราบข้อมูลพื้นฐานทั้งด้านอุปสงค์และอุปาทานของทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงสามารถวางแผนล่วงหน้าเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อมต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

๓.๓.๓ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะเป็นกิจกรรมเชื่อมโยงระหว่างการจัดการทรัพยากรบุคคลและการวางแผนเชิงกลยุทธ์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ให้สอดคล้องกันทำให้การดำเนินการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพนำไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

๓.๓.๔ ช่วยลดปัญหาด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารกำลังคน เช่น ปัญหาโครงสร้างอายุกำลังคน ปัญหาคนไม่พอกับงานตามภารกิจใหม่ เป็นต้น ซึ่งปัญหาบางอย่างแม้ว่าจะไม่อาจแก้ไขให้หมดสิ้นไปได้ด้วยการวางแผนกำลังคนแต่การที่หน่วยงานได้มีการวางแผนกำลังคนไว้ล่วงหน้าก็จะช่วยลดความรุนแรงของปัญหานั้นลงได้

๓.๓.๕ ช่วยให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ สามารถที่จะจัดจำนวน ประเภท และระดับทักษะของกำลังคนให้เหมาะสมกับงานในระยะเวลาที่เหมาะสม ทำให้กำลังคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ทั้งกำลังคนและเทศบาลตำบลบ้านดู่ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยรวม

๓.๓.๖ การกำหนดกรอบอัตรากำลังคนจะทำให้การลงทุนในทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เกิดประโยชน์สูงสุดและไม่เกิดความสูญเปล่าอันเนื่องมาจากการลงทุนผลิตและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานไม่ตรงกับความต้องการ

๓.๓.๗ ช่วยทำให้เกิดการจ้างงานที่เท่าเทียมกันอย่างมีประสิทธิภาพ (Equal Employment Opportunity : EEO) เนื่องจากการกำหนดกรอบอัตรากำลังจะนำไปสู่การวางแผนกำลังคนที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้การจัดการทรัพยากรบุคคลบรรลุผลสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่กิจกรรมการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาและฝึกอบรม การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนความก้าวหน้าในสายอาชีพ การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทน เป็นต้น

๓.๔ กระบวนการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒ ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี

๓.๔.๒.๑ ทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓.๔.๒.๒ ทบทวนข้อมูลพื้นฐานเทศบาลตำบลบ้านดู่ เช่น กฎระเบียบ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกรอบอัตรากำลังในแต่ละหน่วยงาน ภารกิจงาน ฯลฯ เป็นต้น

๓.๔.๒.๓ วิเคราะห์อัตรากำลังในปัจจุบัน (Supply Analysis)

๓.๔.๓ เพื่อจัดทำร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ และส่งคณะกรรมการเพื่อปรับปรุงร่างแผนอัตรากำลัง

๓.๔.๔ เทศบาลตำบลบ้านดู่ เสนอขอความเห็นชอบร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ต่อคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย

๓.๔.๕ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

๓.๔.๖ เทศบาลตำบลบ้านดู่ จัดส่งแผนอัตรากำลังที่ประกาศใช้แล้ว ให้อำเภอ และจังหวัด และส่วนราชการในสังกัด

๔. สภาพปัญหาของพื้นที่และความต้องการของประชาชน

การจัดทำแผนอัตรากำลังและการพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านดู่นั้น ได้พิจารณาสรุปรูปแบบและกำหนดแนวทางการจัดทำแผนอัตรากำลังตามแผนพัฒนาท้องถิ่น ๕ ปี ประจำปี ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ซึ่งได้กำหนดยุทธศาสตร์และแนวทางการพัฒนา ตามวิสัยทัศของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบนโยบายการพัฒนาของผู้บริหาร มุ่งนั้นให้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนให้มีสุขภาพอนมัยที่สมบูรณ์แข็งแรงอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี มีระบบการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ การส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนการสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ การร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาในพื้นที่ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานให้เป็นไปตามความจำเป็นและเหมาะสมกับงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด การจัดลำดับความสำคัญของปัญหาเพื่อแก้ไขปัญหาให้ได้ทันต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นเมืองที่น่าอยู่ยั่งยืนตลอดไป สำหรับยุทธศาสตร์การพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้กำหนดให้สอดรับแผนพัฒนาระดับมหภาคตามลำดับรายละเอียดดังนี้

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างแผนพัฒนาระดับมหภาค

๑.๑ แผนยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี

ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ๖ ยุทธศาสตร์

(๑) ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง

(๒) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

(๔) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างโอกาสความเสมอภาคและเท่าเทียมกันทางสังคม

(๕) ยุทธศาสตร์ด้านการสร้างการเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๖) ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ

๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)

<u>วิสัยทัศน์</u>

การจัดทำแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ยังอยู่ในช่วงเวลาที่ทั่วโลกรวมถึงประเทศไทยต้องเผชิญ กับข้อจำกัดหลากหลายประการที่เป็นผลสืบเนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ซึ่งไม่เพียงแต่ ก่อให้เกิดการเจ็บป่วยและเสียชีวิตของประชากร แต่ยังส่งผลให้เกิดเงื่อนไขทางเศรษฐกิจและการดำเนินชีวิตของประชาชนทุกกลุ่ม นอกจากนี้ ในระยะของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ยังเป็นช่วงเวลาที่มีแนวโน้มของการพัฒนาของเทคโนโลยีอย่างก้าวกระโดด การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น การเป็นสังคมสูงวัยของประเทศไทยและหลายประเทศทั่วโลก ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงด้านภูมิรัฐศาสตร์ ระหว่างประเทศ ดังนั้น การขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศท่ามกลางกระแสแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงต้องให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างความเข้มแข็งจากภายในให้สามารถเติบโตต่อไปได้อย่างมั่นคง ท่ามกลางความผันแปรที่เกิดขึ้นรอบด้าน และคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ในการกำหนดทิศทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ให้ประเทศสามารถก้าวข้ามความท้าทายต่าง ๆ เพื่อให้ **“ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”** ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อาศัยหลักการและแนวคิด ๔ ประการ

๑. หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
๒. การสร้างความสามารถในการ “ล้มแล้ว ลุกไว”
๓. เป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืนของสหประชาชาติ
๔. การพัฒนาเศรษฐกิจชีวภาพ เศรษฐกิจหมุนเวียน เศรษฐกิจสีเขียว

<u>เป้าหมายการพัฒนา</u>

เป้าหมายหลักของ การพัฒนาจำนวน ๕ ประการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ การปรับโครงสร้างภาคการผลิตและบริการสู่เศรษฐกิจฐานนวัตกรรม มุ่งยกระดับ ขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคการผลิตและบริการสำคัญ ผ่านการผลักดันส่งเสริมการสร้างมูลค่าเพิ่ม โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และความคิดสร้างสรรค์ ที่ตอบโจทย์พัฒนาการของสังคมยุคใหม่ และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงเศรษฐกิจท้องถิ่นและผู้ประกอบการรายย่อยกับห่วงโซ่ มูลค่าของภาคการผลิตและบริการเป้าหมาย รวมถึงพัฒนาระบบนิเวศที่ส่งเสริมการค้าการลงทุนและนวัตกรรม

๓.๑.๒ การพัฒนาคนสำหรับโลกยุคใหม่ มุ่งพัฒนาให้คนไทยมีทักษะและคุณลักษณะที่เหมาะสมกับโลกยุคใหม่ ทั้งทักษะในด้านความรู้ ทักษะทางพฤติกรรม และคุณลักษณะตามบรรทัดฐานที่ดีของสังคม และเร่งรัดการเตรียมพร้อมกำลังคนให้มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน และเอื้อต่อการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจไปสู่ภาคการผลิตและบริการเป้าหมายที่มีศักยภาพและผลิตภาพสูงขึ้น รวมทั้ง ให้ความสำคัญกับการสร้างหลักประกันและความคุ้มครองทางสังคมที่สามารถส่งเสริมความมั่นคงในชีวิต

๓.๑.๓ การมุ่งสู่สังคมแห่งโอกาสและความเป็นธรรม มุ่งลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในเชิงรายได้พื้นที่ ความมั่งคั่ง และการแข่งขันของภาคธุรกิจ ด้วยการสนับสนุนช่วยเหลือกลุ่มเปราะบาง และผู้ด้อยโอกาสให้มีโอกาสในการเลื่อนสถานะทางเศรษฐกิจและสังคม กระจายโอกาสทางเศรษฐกิจ และจัดให้มีบริการสาธารณะที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมในทุกพื้นที่ พร้อมทั้งเพิ่มโอกาสในการแข่งขัน ของภาคธุรกิจให้เปิดกว้างและเป็นธรรม

๓.๑.๔ การเปลี่ยนผ่านการผลิตและบริโภคไปสู่ความยั่งยืน มุ่งลดการก่อมลพิษควบคู่ไปกับการผลักดันให้เกิดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับของระบบนิเวศ ตลอดจนลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกเพื่อให้ประเทศไทยบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนภายในปี ๒๕๙๓ และบรรลุเป้าหมายการปล่อยก๊าซเรือนกระจกสุทธิ เป็นศูนย์ภายในปี ๒๖๐๘

๓.๑.๕ การเสริมสร้างความสามารถของประเทศในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและความเสี่ยง ภายใต้บริบทโลกใหม่ มุ่งสร้างความพร้อมในการรับมือและแสวงหาโอกาสจากการเป็นสังคมสูงวัย การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยโรคระบาด และภัยคุกคามทางไซเบอร์ พัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและกลไกทางสถาบันที่เอื้อต่อการเปลี่ยนแปลงสู่ดิจิทัล รวมทั้งปรับปรุงโครงสร้างและระบบการบริหารงานของ ภาครัฐให้สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของบริบททางเศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยีได้อย่างทันเวลา มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาล

๑) แผนพัฒนาภาค

๑.๓ แผนพัฒนาภาค / แผนพัฒนากลุ่มจังหวัด / แผนพัฒนาจังหวัด

เป้าหมายการพัฒนา “ฐานเศรษฐกิจสร้างสรรค์ของประเทศ” ตามแนวคิด เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สานสัมพันธ์ระหว่างพื้นที่ สุขภาวะดี วิถีชีวิตยั่งยืน”

<u>แนวทางในการพัฒนา</u>

๑. Creative : พัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์มูลค่าสูง โดยการสร้างระบบนิเวศเมืองและพื้นที่สร้างสรรค์ ตลอดจนสามารถพัฒนาสู่การเป็นสินค้าและบริการสร้างสรรค์

๒. Connect : สร้างโอกาสในการเชื่อมโยงเศรษฐกิจภายในประเทศและกับอนุภูมิภาค ทั้งในส่วนของระเบียงเศรษฐกิจพิเศษ เขตเศรษฐกิจพิเศษชายแดน เมืองสร้างสรรค์ และกลุ่มผู้คนสร้างสรรค์

๓. Clean พัฒนาตามแนววิถีใหม่ (New Normal) บนฐานการเติบโตอย่างยั่งยืนของการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การดูแลความสะอาดของเมือง และการใช้พลังงานสะอาด

๔. Care ให้ความสำคัญอย่างต่อเนื่องกับการดูแลผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาสในสังคมและพัฒนาศักยภาพแรงงาน

๒) แผนพัฒนากลุ่มจังหวัดตอนบน ๒ (เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน) ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐

<u>เป้าหมายการพัฒนา</u>

ภายในปี ๒๕๗๐ กลุ่มจังหวัดภาคเหนือตอนบน ๒ จะเป็น เมืองน่าอยู่อย่างยั่งยืน

<u>ประเด็นการพัฒนา</u>

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ พัฒนาเป็นฐานเศรษฐกิจมูลค่าสูง

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ส่งเสริมและพัฒนาสุขภาวะ “New Normal” สู่ “High Sustainable”

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและพัฒนาขีดความสามรถในการรับมือสาธารณภัย

๓) แผนพัฒนาจังหวัด

<u>วิสัยทัศน์</u>

“เชียงรายเมืองท่องเที่ยวสร้างสรรค์สะอาด ปลอดภัย น่ายล”

โดยมี เป้าประสงค์ ๓ ข้อ ได้แก่

๑. เป้าหมายการพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ : เพื่อสร้างการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจโดยเน้นการ พัฒนาการท่องเที่ยวเชิงคุณค่าและยั่งยืน การค้า การลงทุนและบริการโลจิสติกส์เชิงสร้างสรรค์ และการส่งเสริมนวัตกรรมสินค้าเกษตรมูลค่าสูงโดยดำรงฐานวัฒนธรรมล้านนาและสมดุลของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. เป้าหมายการพัฒนาสิ่งแวดล้อมสร้างสรรค์ : เพื่อสร้างสมดุลของระบบนิเวศและสนับสนันการเติบโตอย่างยั่งยืนบทสังคมเศรษฐกิจสรรค์เพื่อรับรองการพัฒนาเมืองให้น่าอยู่ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

๓. เป้าหมายการพัฒนาสังคมสร้างสรรค์ : เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ลดความเหลื่อมล้ำในสังคม ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตสำหรับคนทุกช่วงวัย และเสริมสร้างความปลอดภัยและความมั่งคงในชีวิต ทรัพย์สินของประชาชน เพื่อนำไปสู่สังคมสร้างสรรค์

จากเป้าหมายการพัฒนาของจังหวัดที่กำหนดขึ้น สามารถแบ่งประเด็นการพัฒนาออกเป็น ๕ ประเด็นสำคัญ ดังนี้

ประเด็นการพัฒนาที่ ๑ การสร้างมูลค่าเพิ่มด้านการท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์โดยดำรงฐานวัฒนธรรม ล้านนา

ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ การส่งเสริมการผลิตและพัฒนานวัตกรรม เพื่อยกระดับสินค้าเกษตรเชิงสร้างสรรค์ ภายใต้แนวทางการพัฒนาที่ยั่งยืน

ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ การพัฒนาเศรษฐกิจสร้างสรรค์ด้านการค้า การลงทุน การบริการและโลจิสติกส์

ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้ดำรงความสมบูรณ์และยั่งยืน

ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ การพัฒนาคุณภาพชีวิต ทรัพยากรมนุษย์และความมั่นคงเพื่อส่งเสริมสังคม สร้างสรรค์

๑.๔ ยุทธศาสตร์การพัฒนาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดเชียงราย

วิสัยทัศน์

“ยึดหลักธรรมาภิบาล ทำงานแบบมีส่วนร่วม ศูนย์รวมเศรษฐกิจการค้า พัฒนาคุณภาพชีวิต ประชาชนมีความสุข”

ยุทธศาสตร์การพัฒนาของ อปท.ในเขตจังหวัดเชียงราย (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและระบบโลจิสติกส์ เชื่อมโยงกลุ่มจังหวัด กลุ่มอาเซียน +๖ และ GMS

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การพัฒนาด้านเศรษฐกิจและการท่องเที่ยว

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การพัฒนาการศึกษาและการสาธารณสุข

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาคุณภาพชีวิตและการป้องกันบรรเทาสาธารณภัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ การบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ การพัฒนาด้านการเมืองการบริหาร

(๒) ยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๑ วิสัยทัศน์

“พัฒนาคุณภาพชีวิตความเป็นอยู่ มุ่งสู่การท่องเที่ยว”

๒.๒ ยุทธศาสตร์

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ แนวทางการพัฒนา

๑.๑ ส่งเสริมการท่องเที่ยวของตำบลบ้านดู่

๑.๒ ส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างความเข้มแข็งด้านการเกษตรแบบครบวงจร

๑.๓ พัฒนาการจัดระบบแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการ
๑.๔ พัฒนาผลิตภาพ (Productivity) ลดต้นทุนและเพิ่มมูลค่าให้แก่สินค้า เพื่อเพิ่มขีดความสามารถด้านการแข่งขันด้านการค้าการลงทุน
๑.๕ สนับสนุนการผลิตและการใช้พลังงานทดแทน
๑.๖ พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตและเพิ่มขีดความสามารถ

๒. <u>ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม แนวทางการพัฒนา</u>
๒.๑ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา และขยายการจัดการศึกษาของเทศบาลบ้านดู่
๒.๒ ส่งเสริมพัฒนาด้านการกีฬาและนันทนาการ
๒.๓ พัฒนาด้านคุณภาพชีวิตและระบบการสาธารณสุขเพิ่มขึ้น
๒.๔ ส่งเสริม สนับสนุนงานด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และเอกลักษณ์ของท้องถิ่น
๒.๕ พัฒนาการบริการด้านสวัสดิการสังคมให้กับประชาชนอย่างทั่วถึง
๒.๖ ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา งานด้านการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม และวินัยชุมชน

๓. <u>ยุทธศาสตร์การบริหารการจัดการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการพัฒนา</u>
๓.๑ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการเพื่ออนุรักษ์ พัฒนา และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่นอย่างทั่วถึง และให้คงอยู่อย่างยั่งยืน
๓.๒ พัฒนา ฟื้นฟู แหล่งน้ำและบริหารการจัดการน้ำอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและมีปริมาณเพียงพอต่อความต้องการ
๓.๓ เพิ่มประสิทธิภาพการจัดการขยะในชุมชน รวมทั้งสิ่งปฏิกูลและน้ำเสียอย่างเป็นระบบ
๓.๔ ส่งเสริมการเรียนรู้และการมีส่วนร่วมการสร้างจิตสำนึกของทุกภาคส่วนในชุมชนเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อม
๓.๕ ส่งเสริมการพัฒนาภูมิทัศน์ในชุมชนและองค์กรต่าง ๆ ให้สวยงาม น่าอยู่อย่างยั่งยืน

๔. <u>ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงและความสงบ แนวทางการพัฒนา</u>
๔.๑ พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน องค์กร ชุมชน ให้มีความเข้มแข็งในการสร้างเครือข่ายและดำเนินการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
๔.๒ พัฒนาส่งเสริมและสนับสนุนระบบการรักษาความปลอดภัยให้ชุมชนปลอดภัย ปลอดยาเสพติดและอบายมุข โดยให้ชุมชนมีส่วนร่วม
๔.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดและอาชญากรรม
๔.๔ พัฒนาประสิทธิภาพการเฝ้าระวังภัยธรรมชาติ และพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสารการแจ้งเตือนภัย

๕. <u>ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ แนวทางการพัฒนา</u>
๕.๑ เสริมสร้างภาวะผู้นำให้กับฝ่ายการเมือง ผู้นำท้องถิ่น ข้าราชการให้มีคุณธรรมจริยธรรม
๕.๒ ส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาและบริหารจัดการ

๕.๓ พัฒนา เพิ่มขีดความสามารถในด้านการบริหารจัดการการเงิน การคลัง และงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๔ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการ และการบริการประชาชนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕.๕ ส่งเสริมและพัฒนาการบริการประชาชน

๒.๓ เป้าประสงค์

๒.๓.๑ เพื่อการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและส่งเสริมการท่องเที่ยวและกีฬา

๒.๓.๒ เพื่อการพัฒนาด้านสังคมและส่งเสริมคุณภาพชีวิต การสาธารณสุข และการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรมและการกีฬา

๒.๓.๓ เพื่อการพัฒนาด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒.๓.๔ เพื่อการพัฒนาด้านการจัดระเบียบชุมชนและรักษาความสงบเรียบร้อย

๒.๓.๕ เพื่อการพัฒนาด้านการเมืองและการบริหารจัดการ

(๓) การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

๓.๑ การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (STRENGTH = S)

(๑) เทศบาลตำบลบ้านดู่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ มีความหลากหลายทางกายภาพ เหมาะสมในการประกอบอาชีพด้านการเกษตรกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรม และอีกหลายๆ ด้าน

(๒) สถานที่ท่องเที่ยวมีความน่าสนใจและมีหลายแห่งที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้

(๓) เป็นพื้นที่เหมาะสมต่อการเพาะปลูกสับปะรดภูแล

(๔) ตลาดสดเทศบาลขนาดใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ (ถนนพหลโยธิน) ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ประชาชน รวมทั้งสร้างรายได้

(๕) สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลซึ่งเป็นผลดีที่ก่อให้เกิดการประกอบการด้านธุรกิจและการบริการต่าง ๆ เพื่อรองรับนักศึกษาซึ่งเป็นปัจจัยที่สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของตำบลได้

(๖) มีความอุดมสมบูรณ์ของทรัพยากรป่าไม้ที่เป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร

การวิเคราะห์จุดอ่อน (WEAKNESS = W)

(๑) มีปัญญาด้านการจัดการกับขยะมูลฝอย การระบายน้ำ และการบำบัดน้ำเสียในชุมชน

(๒) งบประมาณของเทศบาลมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

(๓) ปัญหาความยากจน ประชาชนขาดอาชีพและรายได้ และการส่งเสริมอาชีพยังไม่ทั่วถึง

(๔) ทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย เช่น การปล่อยน้ำเสียลงในแม่น้ำ การรุกล้ำที่สาธารณะ

(๕) ปัญหาคนว่างงาน และถูกเลิกจ้าง

(๖) น้ำอุปโภคและบริโภคไม่เพียงพอ ตลอดจนแหล่งน้ำสำหรับการเกษตรกรรมมีไม่ทั่วถึง

การวิเคราะห์โอกาส (OPPORTUNITY = O)

(๑) มีสนามบินนานาชาติที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางอากาศของจังหวัดเชียงราย

(๒) มีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่ ทำให้เกิดเศรษฐกิจการค้าและการลงทุนจากสถานประกอบการ

(๓) จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้เกิดเศรษฐกิจในชุมชน เกิดการสร้างงานสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน

ปัญหาอุปสรรค (THREAT)

(๑) ประชากรแฝงเพิ่มขึ้น

(๒) มีหอพักและสถานประกอบเพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดปัญหาด้านการจัดการสุขาภิบาล

(๓) ประชากรขาดจิตสำนึกเนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านดู่ในพื้นที่บางส่วนกำลังพัฒนากลายเป็นสังคมเมือง แต่อีกส่วนหนึ่งยังเป็นสังคมชนบทแบบพื้นบ้าน

(๔) สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลายจากจำนวนประชากรที่เพิ่มมากขึ้น

๓.๒ การประเมินสถานการณ์สภาพแวดล้อมภายนอกที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ การเปลี่ยนแปลงในประเทศที่จะส่งผลกระทบต่อ เทศบาล

- รัฐธรรมนูญฉบับใหม่จะส่งผลต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอย่างไร
- แนวโน้มการควบรวมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีพื้นที่ในตำบลเดียวกันให้มีองค์กรเดียว
- การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของการจัดสรรเงินงบประมาณให้ อปท.

๓.๒.๒ การเปลี่ยนแปลงในระดับภูมิภาคที่จะส่งผลกระทบต่อเทศบาล

AEC หรือ Asean Economics Community คือการรวมตัวของชาติในอาเซียน ๑๐ ประเทศ โดยมี ไทย พม่า ลาว เวียดนาม มาเลเซีย สิงคโปร์ อินโดนีเซีย ฟิลิปปินส์ กัมพูชา บรูไน เพื่อที่จะให้มีผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจร่วมกัน จะมีรูปแบบคล้ายๆ กลุ่ม Euro Zone นั่นเอง จะทำให้มีผลประโยชน์ อำนาจต่อรองต่าง ๆ กับคู่ค้าได้มากขึ้น และการนำเข้า ส่งออกของชาติในอาเซียนก็จะเสรี ยกเว้นสินค้าบางชนิดที่แต่ละประเทศอาจจะขอไว้ไม่ลดภาษีนำเข้า (เรียกว่าสินค้าอ่อนไหว)

Asean จะรวมตัวเป็น ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียนและมีผลเป็นธรรม ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ณ วันนั้นจะทำให้ภูมิภาคนี้เปลี่ยนไปอย่างมาก โดย AEC Blueprint (แบบพิมพ์เขียว) หรือแนวทางที่จะให้ AEC เป็น

(๑) การเป็นตลาดและฐานการผลิตเดียวกัน

(๒) การเป็นภูมิภาคที่มีขีดความสามารถในการแข่งขันสูง

(๓) การเป็นภูมิภาคที่มีการพัฒนาทางเศรษฐกิจที่เท่าเทียมกัน

(๔) การเป็นภูมิภาคที่มีการบูรณาการเข้ากับเศรษฐกิจโลก

เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีสภาพปัญหาของเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบและความต้องการของประชาชนโดยแบ่งออกเป็นด้านต่าง ๆ เพื่อสะดวกในการดำเนินการแก้ไขให้ตรงกับความต้องการประชาชนอย่างที่จริง ดังนี้

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐาน

สภาพปัญหา

- ปัญหาการคมนาคมภายในหมู่บ้านไม่สะดวก ถนนบางสายเป็นหลุมและบ่อ
- ปัญหาถนนเข้าพื้นที่การเกษตรไม่สะดวก
- ปัญหารางระบายน้ำ มีไม่เพียงพอครบทุกหมู่บ้าน บางหมู่บ้านชำรุด เสียหาย บางส่วนท่อระบายน้ำอุดตัน ตื้นเขิน
- ปัญหาหมู่บ้านขาดสนามกีฬาคอนกรีตเสริมเหล็กเพื่อเป็นสนามกีฬาถาวร
- ปัญหาศูนย์เด็กเล็กประจำหมู่บ้านมีสภาพชำรุดทรุดโทรม
- ปัญหาหอกระจายเสียงประจำหมู่บ้านชำรุด บางหมู่บ้านขาดเครื่องขยายเสียงและลำโพง
- มีการก่อสร้างหอพัก รวมถึงกิจการร้านค้าต่าง ๆ และการขยายบ้านเรือนของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นจำนวนมากทำให้การวางระบบต่าง ๆ ยังไม่ดีพอ เช่น ระบบการระบายน้ำ ฯลฯ

ความต้องการ

- ปรับปรุงก่อสร้างถนน การโทรคมนาคมและการสื่อสารให้ครอบคลุมทั่วพื้นที่
- ก่อสร้างถนนในพื้นที่การเกษตรเพื่อขนส่งผลผลิตทางการเกษตร
- แก้ไขปัญหา และซ่อมแซมรางระบายน้ำ และระบบการระบายน้ำทุกพื้นที่
- ปรับปรุง ซ่อมแซมศูนย์เด็กเล็กประจำหมู่บ้านที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม

๒. ด้านเศรษฐกิจ

สภาพปัญหา

- ปัญหาไม่มีสถานที่จำหน่ายสินค้าเกษตรของชุมชน
- ปัญหาการว่างงานของคนในชุมชน
- ปัญหาได้ผลผลิตน้อย ราคาผลผลิตตกต่ำ

ความต้องการ

- ประสานหน่วยงานราชการอบรมอาชีพให้ความรู้แก่ประชาชน
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแก้ไขผลผลิตทางการเกษตรราคาต่ำเพื่อเพิ่มรายได้
- จัดหาแหล่งรับซื้อผลผลิตทางการเกษตรให้ประชาชนในพื้นที่

๓. ด้านสังคม

สภาพปัญหา

- ปัญหายาเสพติด
- ปัญหาความยากจน
- ปัญหาสวัสดิการสังคมยังไม่ได้รับการบริการเท่าที่ควร
- ปัญหาที่อยู่อาศัยที่มีความแออัด
- ปัญหาด้านสถานบริการที่เปิดเวลากลางคืนในเขตเทศบาลตำบลบ้านดู่

ความต้องการ

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติดในพื้นที่
- จัดฝึกอบรมอาชีพให้ประชาชนวัยแรงงานในพื้นที่
- การลงพื้นที่ออกตรวจสถานบริการที่เปิดให้บริการเกินเวลาที่กำหนด

๔. ด้านการเมืองการบริหาร

สภาพปัญหา

- ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ
- ปัญหาขาดความสามัคคีในหมู่คณะ
- ปัญหาเรื่องแนวทางด้านความคิดเห็นไม่ตรงกัน ทำให้เป็นอุปสรรคในการบริหารงาน

ความต้องการ

- เพิ่มกรอบอัตรากำลังบุคลากรให้เพียงพอกับภาระงาน และปริมาณงานที่ปฏิบัติ
- จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสามัคคี และกิจกรรมละลายพฤติกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานเป็นทีม

๕. ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สภาพปัญหา

- ปัญหามลพิษจากขยะ และขยะล้นบ่อขยะ เนื่องจากประชาชนที่อาศัยอยู่ในเขตเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อย ๆ
- ปัญหาการบำบัดน้ำเสีย
- ปัญหาไฟป่า และการบุกรุกทำลายป่า

ความต้องการ

- จัดระบบการจัดการขยะมูลฝอย
- จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกขยะ การลดการสร้างขยะด้วยแนวคิด ๓R และการจัดทำถังขยะเปียกลดโลกร้อนทุกครัวเรือน
- สนับสนุนให้ทุกชุมชนมีการใช้สินค้าที่มีส่วนประกอบจากวัสดุรีไซเคิล และวัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมโดยส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐจะเป็นหน่วยงานตัวอย่าง
- จัดกิจกรรมรณรงค์และให้ความรู้แก่ประชาชนให้มีจิตสำนึกร่วมในการรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๖. ปัญหาด้านสาธารณสุข

สภาพปัญหา

- ปัญหาโรคเอดส์ และโรคติดต่อบางชนิด
- ปัญหาความเชื่อดั้งเดิม

ความต้องการ

- จัดกิจกรรมให้ความรู้แก่ประชาชน เกี่ยวกับการป้องกันการเกิดโรค และวิธีดูแลสุขอนามัยที่ถูกต้อง

๗. ปัญหาด้านการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาเด็กนักเรียนยากจนขาดทุนการศึกษา
- ปัญหาราษฎร อ่าน เขียน หนังสือไม่ได้
- ปัญหาศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขาดสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
- ปัญหาขนบธรรมเนียม ประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นเสื่อมถอย

<u>ความต้องการ</u>

- สนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่เด็กนักเรียนที่เรียนดีและมีฐานะยากจน
- จัดหาวัสดุ อุปกรณ์เกี่ยวกับการเรียนการสอนให้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด
- จัดกิจกรรมส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น

๘. ปัญหาด้านแหล่งน้ำ

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาน้ำใช้เพื่อการเกษตรไม่เพียงพอ
- ปัญหาน้ำอุปโภคบริโภคไม่เพียงพอ
- ปัญหาประปาหมู่บ้าน (ประปา) ชำรุด

<u>ความต้องการ</u>

- จัดระบบประปาเพื่ออุปโภค บริโภคในพื้นที่ และแก้ไขซ่อมแซมระบบประปาหมู่บ้านที่ชำรุด เสียหายให้สามารถใช้งานได้

๙. ปัญหาอื่น ๆ

<u>สภาพปัญหา</u>

- ปัญหาการขาดเอกสารสิทธิ์ และปัญหาเรื่องสัญชาติ
- ปัญหาการทำลายทรัพย์สินทางราชการโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

๕. ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาล

เทศบาล เป็นหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่นที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ.๒๕๖๒ มีสถานะเป็นนิติบุคคลและหน่วยราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินงานโดยนำหลักการปกครองตนเองภายใต้การกำกับดูแลของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย มีอำนาจหน้าที่บริการประชาชนด้านการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม ตามที่กฎหมายกำหนด

การพัฒนาท้องถิ่นของเทศบาลตำบลบ้านดู่นั้น เป็นการสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ในการร่วมคิดร่วมแก้ไขปัญหาร่วมสร้างร่วมจัดทำส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชน ในเขตพื้นที่ของเทศบาล โดยยึดหลักการมีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่นทุกด้าน ซึ่งการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านดู่จะสมบูรณ์ได้ จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือของชุมชน ในพื้นที่เกิดความตระหนักร่วมกันแก้ไขปัญหาและความเข้าใจใน แนวทางแก้ไขปัญหากันอย่างจริงจัง เทศบาลตำบลบ้านดู่ ยังได้เน้นให้คนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ในทุกกลุ่มวัยของประชากร

การวิเคราะห์ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของเทศบาลตำบล ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอน การกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๙ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ใช้หลัก SWOT เข้ามาช่วย ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าเทศบาลตำบล มีอำนาจหน้าที่ที่จะเข้าไปดำเนินการ แก้ไขปัญหาในเขตพื้นที่ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนได้อย่างไร โดยวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส ภัยคุกคาม ในการดำเนินการตามภารกิจตามหลัก SWOT เทศบาลตำบลตำบลบ้านดู่ กำหนดวิธีการดำเนินการตามภารกิจสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนพัฒนาจังหวัด แผนพัฒนาอำเภอ แผนพัฒนาตำบล นโยบายของรัฐบาล และนโยบายของผู้บริหารท้องถิ่น ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ภารกิจให้ตรงกับสภาพปัญหา โดยสามารถกำหนดแบ่งภารกิจได้ เป็น ๗ ด้าน ซึ่งภารกิจดังกล่าวถูกกำหนดอยู่ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๕.๑ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การสร้างและบำรุงรักษาทางบกและทางน้ำที่เชื่อมต่อระหว่างองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๒) การสาธารณูปการ

(๓) การจัดการให้มีและการบำรุงทางน้ำและทางบก

(๔) การจัดให้มีและบำรุงทางระบายน้ำ

(๕) การจัดให้มีน้ำสะอาดหรือการประปา

(๖) การจัดให้มีตลาด

(๗) การจัดให้มีและการบำรุงการไฟฟ้าและแสงสว่างโดยวิธีอื่น

(๘) การรักษาความสะอาดของถนน ทางน้ำ ทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้งกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๙) ให้มีและบำรุงสถานที่ประชุม การกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจและสวนสาธารณะ

๕.๒ ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เช่น

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี คนชราและผู้ด้อยโอกาส

(๓) การรักษาความสะอาดของถนน ทางเดิน และที่สาธารณะ

(๔) การจัดให้มีสุสานและฌาปนสถาน

(๕) การจัดให้มีการบำรุงสถานที่สำหรับนักกีฬา การพักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ สวนสัตว์ ตลอดจนสถานที่ประชุมอบรมราษฎร

(๖) การบำรุงและส่งเสริมการทำมาหากินของราษฎร

(๗) ส่งเสริมยกระดับคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยโรคเอดส์และผู้ด้อยโอกาส

(๘) การพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้ด้วยโอกาสและผู้พิการ

๕.๓ ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และลัทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

(๓) การจัดการให้ระบบรักษาความสงบเรียบร้อยในจังหวัด

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชนในเขตเทศบาลตำบล

๕.๔ ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล และประสานการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๓) ส่งเสริมให้มีอุตสาหกรรมในครอบครัว/ครัวเรือน

(๔) กิจการเกี่ยวกับการพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรม ไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลหรือชุมชน

(๕) การพาณิชย์ การส่งเสริมการลงทุนและการทำกิจกรรมไม่ว่าจะดำเนินการเองหรือร่วมกับบุคคลอื่นหือจากสหการ

๕.๕ ด้านการบริหารจัดการและการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๒) การจัดตั้งและการดูแลระบบบำบัดน้ำเสียรวม

(๓) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลรวม

(๔) การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๕) การจัดการสิ่งแวดล้อมและมลพิษต่าง ๆ

๕.๖ ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) การจัดการศึกษา

(๒) บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๓) การส่งเสริมการกีฬา จารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น

(๔) การศึกษา การทำนุบำรุงศาสนา และการส่งเสริมวัฒนธรรม

๕.๗ ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) สนับสนุนสภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องงถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น สนับสนุน หรือช่วยเหลือส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒) ประสานและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติหน้าที่ของสภาเทศบาล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๓) การแบ่งสรรเงินซึ่งตามกฎหมายจะต้องแบ่งให้แก่สภาเทศบาลและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๔) การให้บริการแก่เอกชน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสากิจ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่น

(๕) การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่นของตนเอง

(๖) การจัดให้มีและบำรุงรักษาทางบก ทางน้ำ และทางระบายน้ำ

(๗) การจัดให้มีและควบคุมตลาด ท่าเทียบเรือ ท่าข้าม และที่จอดรถ

(๘) การสาธารณูปโภคและการก่อสร้างอื่น ๆ

(๙) การสาธารณูปการ

(๑๐) การส่งเสริม การฝึก และประกอบอาชีพ

(๑๑) การพาณิชย์ และการส่งเสริมการลงทุน

(๑๒) การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๑๓) การจัดการศึกษา

(๑๔) การสังคมสงเคราะห์ และการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ด้อยโอกาส

(๑๕) การบำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๖) การปรับปรุงแหล่งชุมชนแออัดและการจัดการเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย

(๑๗) การจัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ

(๑๘) การส่งเสริมกีฬา

(๑๙) การส่งเสริมประชาธิปไตย ความเสมอภาค และสิทธิเสรีภาพของประชาชน

(๒๐) ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของราษฎรในการพัฒนาท้องถิ่น

(๒๑) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง

(๒๒) การกำจัดมูลฝอย สิ่งปฏิกูล และน้ำเสีย
(๒๓) การสาธารณสุข การอนามัยครอบครัว และการรักษาพยาบาล
(๒๔) การจัดให้มีและควบคุมสุสานและฌาปนสถาน
(๒๕) การควบคุมการเลี้ยงสัตว์
(๒๖) การจัดให้มีและควบคุมการฆ่าสัตว์
(๒๗) การรักษาความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการอนามัย โรงมหรสพ และสาธารณสถานอื่นๆ
(๒๘) การจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากป่าไม้ ที่ดิน ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
(๒๙) การผังเมือง
(๓๐) การขนส่งและการวิศวกรรมจราจร
(๓๑) การดูแลรักษาที่สาธารณะ
(๓๒) การควบคุมอาคาร
(๓๓) การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(๓๔) การรักษาความสงบเรียบร้อย การส่งเสริมและสนับสนุนการป้องกันและรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
(๓๕) กิจกรรมอื่นใดที่เป็นผลประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด
(๓๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ทางราชการมอบหมายโดยจัดสรรงบประมาณหรือบุคลากรให้ตามความจำเป็นและสมควร
(๓๗) การคุ้มครองดูแลรักษาทรัพย์สินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
(๓๘) การทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล

การวิเคราะห์เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

การวิเคราะห์กรอบการจัดทำยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จุดแข็ง (STRENGTH = S)

(๑) เทศบาลตำบลบ้านดู่มีพื้นที่ขนาดใหญ่ มีความหลากหลายทางกายภาพ เหมาะสมในการประกอบอาชีพด้านเกษตรกรรม อุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมและอีกหลายๆ ด้าน
(๒) สถานที่ท่องเที่ยวมีความน่าสนใจและมีหลายแห่งที่สามารถดังดูดนักท่องเที่ยวได้
(๓) เป็นพื้นที่เหมาะสมต่อการปลูกสับปะรดภูแล
(๔) ตลาดสดเทศบาลขนาดใหญ่ตั้งอยู่ใกล้กับเส้นทางคมนาคมที่สำคัญ (ถนนพหลโยธิน) ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกสบายให้แก่ประชาชน รวมทั้งสร้างรายได้
(๕) สถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา (มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย) ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เทศบาลซึ่งเป็นผลดีที่ก่อให้เกิดการประกอบการด้านธุรกิจและการบริการด้านต่างๆ เพื่อรองรับนักศึกษาซึ่งเป็นปัจจัยที่สามารถกระตุ้นเศรษฐกิจของตำบลได้
(๖) มีความสมบูรณ์ของทรัพยากรป่าไม้เป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร

การวิเคราะห์จุดอ่อน (WEAKNESS = W)

(๑) มีปัญหาด้านการจัดการกับขยะมูลฝอย การระบายน้ำ และการบำบัดน้ำเสียในชุมชน

(๒) งบประมาณของเทศบาลมีจำกัด ไม่เพียงพอต่อการแก้ไขปัญหาความต้องการของประชาชน

(๓) ปัญหาความยากจน ประชาชนขาดอาชีพและรายได้ และการส่งเสริมอาชียังไม่ทั่วถึง

(๔) ทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลาย เช่น การปล่อยน้ำเสียลงในแม่น้ำ การรุกล้ำที่สาธารณะ

(๕) ปัญหาคนว่างงานและถูกเลิกจ้าง

(๖) น้ำอุปโภคและบริโภคไม่เพียงพอ ตลอดจนแหล่งน้ำสำหรับการเกษตรกรรมมีไม่ทั่วถึง

การวิเคราะห์โอกาส (OPPORTUNITY = O)

(๑) มีสนามบินนานาชาติที่เป็นศูนย์กลางการคมนาคมทางอากาศของจังหวัดเชียงราย

(๒) มีสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาอยู่ในเขตพื้นที่

(๓) จำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นส่งผลให้เกิดเศรษฐกิจในชุมชน เกิดการสร้างงานสร้างอาชีพให้แก่ประชาชน

ปัญหาอุปสรรค (THREAT = T)

(๑) ประชากรแฝงมีจำนวนเพิ่มขึ้น

(๒) มีหอพักและสถานประกอบการเพิ่มมากขึ้นทำให้เกิดปัญหาด้านการจัดการสุขาภิบาล

(๓) ประชากรขาดจิตสำนึกเนื่องจากเทศบาลตำบลบ้านดู่ในพื้นที่บางส่วนกำลังพัฒนาเป็นสังคมเมือง แต่อีกส่วนหนึ่งยังเป็นสังคมชนบทแบบพื้นบ้าน

(๔) สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติถูกทำลายจากจำนวนประชากรที่เพิ่มมากขึ้น

การวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ (Strategic Analysis)

(๑) พันธกิจ (Mission) คือ ความมุ่งหมายที่ต่อเนื่องขององค์การ เนื่องจากทุกคนในองค์กรต่างก็มีส่วนร่วมในการทำพันธกิจนั้นบรรลุ ผู้บริหารในแต่ละระดับต้องดำเนินงาน เพื่อความสำเร็จ ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์และวิธีการดำเนินงาน ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นผู้จัดสรร เตรียมการในเรื่องกำลังคน

(๒) นโยบาย (Policy) ในด้าน HRM เช่น ความปลอดภัยในการทำงาน การพิจารณาผลงานต่อการปรับ เลื่อนตำแหน่ง อันจะก่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพตามมา การให้ความสำคัญต่อคุณค่าของบุคลากร ชื่อเสียงของเทศบาล จะทำให้เกิดความภาคภูมใจในงาน องค์การ แล้วนำไปสู่ความสำเร็จโดยรวม

<u>ปัจจัยแวดล้อมภายนอก</u> หมายถึง สิ่งแวดล้อมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งเทศบาลไม่สามารถควบคุมได้ และอาจเป็นประโยชน์ หรือเป็นภัยคุกคามที่สำคัญต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลในอนาคต

หากสิ่งแวดล้อมนั้นเป็นประโยชน์ หรือเป็นปัจจัยด้านบวกต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาล เรียกว่า **โอกาส (Opportunities)** ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ด้านผลกระทบจากนโยบายรัฐบาล กฎหมาย การเมือง

(๑) มีการถ่ายโอนภารกิจจากภาครัฐให้แก่เทศบาลส่งผลให้มีการปรับโครงสร้างส่วนราชการ

(๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เปิดโอกาสให้เทศบาลปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามความต้องการและความเหมาะสมของเทศบาลได้มากยิ่งขึ้น

(๓) ในปัจจุบันมีปัญหาเนื่องจากอำนาจในการบริหารงานบุคคล อยู่ที่ผู้บริหารท้องถิ่น ซึ่งมาจากการเมือง มักเข้ามาครอบงำการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ข้าราชการประจำ การมีอำนาจมากในการให้คุณให้โทษ การไม่สนองตามนโยบาย เหมือนดาบสองคม ถ้าใช้ในทางถูกต้องก็ดี หากผู้บริหารท้องถิ่นใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาผลประโยชน์แก่ตนเองและพวกพ้อง ขาดระบบคุณธรรม ไม่มีการถ่วงดุลในการใช้อำนาจการบริหารงานบุคคลก็เกิดความเสียหายต่อระบบ

ด้านการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม ประชากรศาสตร์

ประชาชนให้ความสนใจและมีส่วนร่วมในการบริหารราชการของเทศบาตำบลบ้านดู่ และกิจกรรมต่าง ๆ และร่วมตรวจสอบการทำงานของข้าราชการ

ด้านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีภายนอกที่เกี่ยวข้อง

Software หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการบุคคลกรในปัจจุบันมีจำนวนมากขึ้น

หากสิ่งแวดล้อมนั้นเป็นภัยคุกคามหรือปัจจัยด้านลบต่อความสำเร็จด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลในอนาคต เรียกว่า **อุปสรรค (Threats)**

ด้านการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจเชิงมหภาค

(๑) ค่าตอบแทนของข้าราชการไม่สอดคล้องกับค่าครองชีพปริมาณงาน คุณภาพงานควรกำหนดค่าตอบแทนหรือสิ่งจูงใจอื่น ๆ ให้มีความเหมาะสมเพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ

(๒) รายได้ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ไม่สามารถจัดเก็บได้อย่างเต็มเม็ดเต็มหน่วย ผู้เสียภาษีปกป้องการสูญเสีย

ด้านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ขาดการสนับสนุนนำเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารและการปฏิบัติราชการ

ปัจจัยแวดล้อมภายใน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเทศบาล ซึ่งเทศบาลสามารถควบคุมได้ และมีผลทำให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในเทศบาลประสบผลสำเร็จหรือล้มเหลวได้

จุดแข็ง (Strengths) หมายถึง ลักษณะเด่นของการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านต่าง ๆ ภายในเทศบาล ลักษณะเช่นนี้เป็นปัจจัยเอื้อต่อความสำเร็จของเทศบาล

ด้านการบริหารจัดการเทศบาลตามหลักธรรมาภิบาล

(๑) มีความเป็นอิสระในการบริหารงานบุคคล

(๒) มีการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักคุณธรรม

(๓) มีการปรับโครงสร้างอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจในปัจจุบันและอนาคต

(๔) มีการจัดปรับปรุงระบบงานลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารจัดการภายใน

(๑) สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นได้

(๒) การบริหารจัดการมีความโปร่งใส

(๓) โดยเฉลี่ยบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน และมีการพัฒนาศักยภาพอย่างต่อเนื่อง

(๔) มีระบบฐานข้อมูลและการจัดการความรู้สนับสนุน

จุดอ่อน (Weaknesses) หมายถึง การบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลไม่สามารถกระทำได้ดี อันเป็นอุปสรรคต่อความสำเร็จของเทศบาล เทศบาลจะต้องหาทางแก้ไขจุดอ่อนที่เกิดขึ้น

ด้านการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

(๑) การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการบริหารงานบุคคลยังไม่ทั่วถึง และล่าช้า ขาดการสื่อสาร ให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๒) มีกฎหมายเฉพาะแต่ไม่สมบูรณ์ต้องนำกฎหมายการบริหารงานบุคคลภาครัฐมาใช้โดยอนุโลม

(๓) ยากในการเรียนรู้ ทำความเข้าใจ การนำมาใช้ การเชื่อมโยงตัวบทกฎหมาย ระเบียบกฎเกณฑ์ที่ออกใช้บังคับของภาครัฐให้สอดคล้องกับระเบียบกฎหมายโครงสร้างการบริหาร สภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่

(๔) ยุ่งยากซับซ้อนในการบริหาร จัดการ การวางกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับให้เหมาะสมและสอดคล้อง

(๕) พนักงานเทศบาลจำนวนมากขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๖) พนักงานเทศบาลขาดความตั้งมั่นในการปฏิบัติภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบต่อความบกพร่องในหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ

ด้านการบริหารจัดการภายใน

(๑) ปัญหาค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลค่อนข้างสูง เนื่องจากองค์กรปริมาณงานและภารกิจที่ต้องปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่เป็นจำนวนมากจึงต้องกำหนดอัตรากำลังพนักงานเทศบาลให้สอดคล้องกับภารกิจตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และในขณะเดียวกันก็ไม่สามารถปรับลดจำนวนพนักงานจ้างลงได้

(๒) ปัญหาต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลังอยู่บ่อยครั้ง เนื่องจากเป็นองค์กรขนาดใหญ่มีบุคลากรจำนวนมาก และมีปรับขยายระดับตำแหน่งจึงจำเป็นต้องปรับปรุงแผนอัตรากำลัง

(๓) บุคลากรยังต้องการเพิ่มขวัญกำลังใจให้มากขึ้น

(๔) อุปกรณ์ เครื่องมือ และระบบเทคโนโลยีไม่เพียงพอ

(๕) ทำงานแทนกันไม่ได้

(๖) การจัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์การน้อยครั้ง

(๗) บุคคลการขาดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้และพัฒนางาน

(๘) ยึดประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม

(๙) บุคลากรมีคุณสมบัติไม่สนับสนุนต่อหน้าที่ความหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่บรรจุหรือการแต่งตั้ง

(๑๐) การบรรจุบุคคลให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ (Put the right man on the right job) การใช้คนให้ถูกกับงานไม่เป็นไปตามการสรรหาโดยเฉพาะพนักงานจ้าง

(๑๑) การส่งเสริมสนับสนุนการฝึกอบรมไม่เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑๒) ไม่สามารถจัดหาบุคคลบรรจุได้ตามอัตรากำลัง

(๑๓) เมื่อจัดหาคนได้แล้วมีการโยกย้าย

(๑๔) ไม่สามารถบรรจุอัตรากำลังได้ตามแผน

(๑๕) เกิดจากการผลัดเปลี่ยนจากคณะผู้บริหารซึ่งแต่ละคระจะมีนโยบายในการพัฒนาที่แตกต่างกันซึ่งจะทำให้การวางแผนอัตราอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เคยใช้อยู่ก่อนไม่พอหรือเกินความจำเป็นสำหรับงานนโยบายของคณะผู้บริหารในปัจจุบัน

๖. ภารกิจหลัก และภารกิจรอง ที่เทศบาลจะดำเนินการ

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้พิจารณาวิเคราะห์จากแผนพัฒนาท้องถิ่น (พ.ศ.๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ประกอบกับแผนปฏิบัติการกำหนดขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ เห็นว่าภารกิจหลักและภารกิจรองที่ต้องดำเนินการ ซึ่งยุทธศาสตร์การพัฒนาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังนี้

(๑) ยุทธศาสตร์การพัฒนาเศรษฐกิจ

๑.๑ ภายใต้แนวทางการพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐานและด้านสาธารณูปโภคอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน

๑.๒ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(๒) ยุทธศาสตร์การพัฒนาสังคม

๒.๑ ภายใต้แนวทางการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นกีฬาและนันทนาการ

๒.๒ ภายใต้แนวทางด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๓ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านชุมชน สิทธิ สวัสดิการสังคม และการส่งเสริมอาชีพแก่ประชาชน

๒.๔ ภายใต้แนวทางด้านการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒.๕ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

(๓) ยุทธศาสตร์การบริหารการจัดด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๓.๑ ภายใต้แนวทางการบริหารจัดการทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม การจัดการขยะและคัดแยกขยะในชุมชน

๓.๒ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมความรู้ด้านอาชีพเกษตรตามแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

(๔) ยุทธศาสตร์การรักษาความมั่นคงและความสงบ

๔.๑ ภายใต้แนวทางการส่งเสริมการป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาล

๔.๒ ภายใต้แนวทางป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัยเหตุต่าง

๔.๓ ภายใต้แนวทางส่งเสริมรักษาความสงบเรียบร้อย การป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน ตลอดจนความปลอดภัยในทรัพย์สินแก่ประชาชน

(๕) ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการ

๕.๑ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านการบูรณาการกับทุกภาคส่วน

๕.๒ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านการมีส่วนร่วมของประชาชน

๕.๓ ภายใต้แนวทางพัฒนาด้านระบบการให้บริการประชาชนที่ทันสมัย

๕.๔ ภายใต้การบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลถูกต้องตามระเบียบอย่างโปร่งใส่และตรวจสอบได้

๕.๕ ภายใต้แนวทางการพัฒนาด้านบุคลากรและระบบคุณธรรมขององค์กร

ภารกิจหลัก

(๑) การดูแลคุณภาพชีวิตของประชาชน

(๒) การพัฒนาสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ

(๓) การส่งเสริมการเกษตรและอาชีพให้แก่ประชาชน

(๔) การรักษาความสงบเรียบร้อยของประชาชน

(๕) การรักษาความสะอาดของถนน หรือทางเดิน และที่สาธารณะ รวมทั้ง การกำจัดมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล

(๖) การป้องกันและระงับโรคติดต่อ

(๗) การให้มีเครื่องใช้ในการดับเพลิง

(๘) การให้ราษฎรได้รับการศึกษาอบรม

(๙) การส่งเสริมการพัฒนาสตรี เด็ก เยาวชน ผู้สูงอายุ และผู้พิการ

(๑๐) การบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น

(๑๑) ภารกิจอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติให้เป็นหน้าที่ของเทศบาล

ภารกิจรอง

(๑) การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณีท้องถิ่น

(๒) การพัฒนาและปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยว

(๓) การบำรุงและส่งเสริมการประกอบอาชีพของราษฎร

๗. สรุปปัญหาและแนวทางในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

เทศบาลตำบลบ้านดู่ กำหนดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ออกเป็น ๕ ส่วน ๑ หน่วยงาน ได้แก่ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองการศึกษา และหน่วยตรวจสอบภายใน กำหนดกรอบอัตรากำลังจำนวนทั้งสิ้น ๒๘๗ อัตรา ทั้งนี้ ได้กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๘๖ อัตรา พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑๐๘ อัตรา แต่เนื่องจากที่ผ่านมาเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีภารกิจและปริมาณงานที่เพิ่มขึ้นจำนวนมากในทุกส่วนราชการ และบุคลากรที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ดังนั้น จึงต้องมีความจำเป็นต้องขอกำหนดตำแหน่งใหม่เพื่อรองปรับปริมาณงานที่เพิ่มมากขึ้น และจำเป็นต้องมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านดังกล่าว ทำให้บางภารกิจเกิดความล่าช้า เพราะเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ และปริมาณงานที่เพิ่มสูงขึ้น และเพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการบริหารงานของส่วนราชการทุกส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ต่อไป จึงได้นำเสนอคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังในรอบนี้ เนื่องจากมีเหตุผลที่จำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งหากเปรียบเทียบจำนวนอัตรากำลังในเทศบาลใกล้เคียงที่งบประมาณและภารหน้าที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นได้ว่าการกำหนดอัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ยังไม่มีความเหมาะสม ดังนี้

การเปรียบเทียบอัตรากำลังองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในอำเภอเมืองเชียงราย

ลำดับที่	อปท.	ส่วนราชการ/หน่วยงาน	งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙	ข้าราชการส่วนท้องถิ่น (อัตรา)	พนักงานครู (อัตรา)	ลูกจ้างประจำ (อัตรา)	พนักงานจ้าง (อัตรา)	หมายเหตุ (อัตรา)
๑	ทต.บ้านดู่	๕/๑	๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐.-	๘๕	๒๓	-	๑๘๕	๒๙๓
๒	ทต.แม่ยาว	๕/๑	๑๒๕,๕๐๐,๐๐๐.-	๕๔	๑๙	-	๘๐	๑๕๓
๓	ทต.นางแล	๕/๑	๙๙,๐๐๐,๐๐๐.-	๕๐	๙	-	๔๐	๙๙
๔	ทต.ท่าสุด	๗/๑	๙๙,๐๐๐,๐๐๐.-	๔๑	๑๔	-	๔๐	๙๕

อัตรากำลังของเทศบาลตำบลบ้านดู่เปรียบเทียบกับอัตรากำลังของเทศบาลในเขตอำเภอเมืองเชียงราย ด้านงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ จะเห็นได้ว่า เทศบาลตำบลบ้านดู่มีงบประมาณที่มากกว่าเทศบาลตำบลแม่ยาว ร้อยละ ๔๐.๘๐ และมากกว่าเทศบาลตำบลนางแล เทศบาลตำบลท่าสุด ร้อยละ ๕๓.๓๐ และเปรียบเทียบด้านอัตรากำลังของข้าราชการเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีอัตรากำลังมากกว่าเทศบาลตำบลแม่ยาวร้อยละ ๔๗.๗๘ มีอัตรากำลังมากกว่าเทศบาลตำบลนางแล ร้อยละ ๖๖.๒๑ และมีอัตรากำลังมากกว่าเทศบาลตำบลท่าสุดร้อยละ ๖๗.๕๗ เมื่อมีงบประมาณย่อมมีภารกิจอื่น และอัตรากำลังของเทศบาลซึ่งต้องมีปริมาณงานในสัดส่วนที่สูงกว่าท้องถิ่นอื่นด้วย ฉะนั้น เมื่อมีงบประมาณที่มากกว่า อัตรากำลังที่มากกว่า จึงมีอัตรากำลังในสัดส่วนที่มากกว่าเพื่อให้ความเหมาะสมกับปริมาณงานให้สอดรับกับแผนพัฒนาท้องถิ่น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของบุคลากรในสังกัด เทศบาลตำบลบ้านดู่ (ระดับตัวบุคลากร)

จุดแข็ง S ๑. มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ใกล้ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ๒. มีความรู้ความสามารถเฉพาะทางและประสบการณ์ในงาน ๓. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และมีความตั้งใจทำงาน ๔. มีมนุษยสัมพันธ์ดีและทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นทีมได้ ๕. เปิดรับและมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ๖. มีความยืดหยุ่นและอดทนต่อสภาวะกดดันในการทำงาน ๗. บุคลากรส่วนใหญ่เป็นคนในชุมชน สามารถทำงานคล่องตัว โดยใช้ความสัมพันธ์ส่วนตัวได้	**จุดอ่อน W** ๑. ขาดทักษะเชิงลึกในเทคโนโลยีหรือเครื่องมือสมัยใหม่บางประเภท ๒. ข้อจำกัดในการสื่อสารหรือการประสานงานข้ามสายงาน ๓. ความกล้าในการเสนอความคิดสร้างสรรค์หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ (Risk-averse) ๔. ภาวะหมดไฟในการทำงาน (Burnout) จากงานประจำที่ซ้ำซาก ๕. การบริหารเวลาหรือจัดการลำดับความสำคัญของงานยังไม่ดีพอ
โอกาส O ๑. มีความใกล้ชิดคุ้นเคยกับประชาชนในพื้นที่ ทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน ๒. มีความตั้งใจในการพัฒนาเทศบาลตำบลบ้านดู่อุทิศตนได้ตลอดเวลา ๓. ชุมชนยังมีความคาดหวังในตัวผู้บริหารและการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ในฐานะตัวแทน ๔. องค์กรมีนโยบายสนับสนุนการอบรมและพัฒนาทักษะ (Upskilling/Reskilling) ๕. มีช่องทางการเรียนรู้ออนไลน์ที่เข้าถึงได้ง่ายและหลากหลาย	**ข้อจำกัด T** ๑. ปริมาณงานและภาระงานที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วเกินอัตรากำลัง ๒. ความเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีที่เร็วทำให้ต้องปรับตัวตลอดเวลา ๓. กฎระเบียบหรือขั้นตอนการทำงานที่ซับซ้อนเป็นอุปสรรคต่อความคล่องตัว ๔. ความไม่แน่นอนหรือความกดดันจากสภาพเศรษฐกิจและสังคมรอบข้าง ๕. ระดับความรู้ไม่สอดรับกับความยากของงาน หรือความไม่สอดคล้องระหว่างทักษะกับงาน

วิเคราะห์ปัจจัยภายใน ภายนอก (SWOT)
ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ (ระดับองค์กร)

จุดแข็ง S ๑. <u>โครงสร้างและบุคลากร:</u> มีบุคลากร และโครงสร้างส่วนราชการชัดเจนตามกฎหมาย ๒. <u>การทำงานเป็นทีม:</u> เจ้าหน้าที่และผู้บริหารมีความร่วมมือและสามัคคี ๓. <u>การมีส่วนร่วม:</u> ประชาชนในพื้นที่มีความตื่นตัวและคุ้นเคยกับระบบท้องถิ่น ๔. <u>ทุนทางสังคม:</u> มีทุนวัฒนธรรม ประเพณี หรือภูมิปัญญาที่เข้มแข็ง ๕. ส่งเสริมให้มีการนำความรู้และทักษะใหม่ ๆ ที่ได้จากการศึกษาและฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติด้วย	**จุดอ่อน W** ๑. ข้อจำกัดด้านงบประมาณ ๒. <u>ทักษะเทคโนโลยี:</u> บุคลากรบางส่วน ขาดความเชี่ยวชาญด้านระบบดิจิทัลและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ๓. <u>ระบบการทำงาน:</u> ขั้นตอนการปฏิบัติงานมีความล่าช้าตามระเบียบราชการที่ซับซ้อน ๔. <u>การสื่อสาร:</u> การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารไปยังประชาชนบางครั้งยังไม่ทั่วถึง

โอกาส O	ข้อจำกัด T
๑. นโยบายรัฐบาล: การส่งเสริมการกระจายอำนาจและการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภาครัฐ ๒. ความร่วมมือเครือข่าย: การสร้างพันธมิตรร่วมกับภาคเอกชน มหาวิทยาลัย หรือชุมชนข้างเคียง ๓. การเติบโตทางเศรษฐกิจ: โครงสร้างพื้นฐานหรือเส้นทางคมนาคมใหม่ที่ตัดผ่านพื้นที่ ๔. การสนับสนุนจากส่วนกลาง : การของบตรงสำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) เงินอุดหนุนทั่วไปและเงินอุดหนุนเฉพาะกิจผ่าน ระบบ BBL สำนักงบประมาณ ๕. บุคลากรมีถิ่นที่อยู่กระจายทั่วเขต องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทำให้รู้ สภาพพื้นที่ ทัศนคติของประชาชนได้ดี	๑. กฎระเบียบที่เข้มงวด: ข้อกฎหมายและระเบียบกระทรวงมหาดไทยที่อาจไม่ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ๒. ความผันผวนทางเศรษฐกิจ: ปัญหาค่าครองชีพและกำลังซื้อที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ของประชาชน ๓. ปัญหาสิ่งแวดล้อม/ภัยพิบัติ: ภัยแล้ง น้ำท่วม หรือปัญหาหมอกควันตามฤดูกาลที่คาดเดายาก ๔. ความคาดหวังสูง: ประชาชนมีความคาดหวังต่อการบริการสาธารณะที่รวดเร็วสูงมากเกินกว่ากรอบงบประมาณปกติจะรองรับได้ ๕. ขาดบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญบางสายงานความรู้ที่มีจำกัดทำให้ต้องเพิ่มพูนความรู้ให้หลากหลายจึงจะทำงานได้ครอบคลุมภารกิจ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ปัญหาในการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและกรอบอัตรากำลัง

๑. ประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฉบับเดิมไม่ตอบสนองต่อภารกิจในปัจจุบัน

๒. ความเปลี่ยนแปลงของสังคมชนบทสู่สังคมเมืองอย่างรวดเร็ว

๓. บุคลากรไม่สามารถสร้างความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของตนเองได้ เนื่องจากกรอบอัตรากำลังและการจัดวางคนไม่ถูกกับงานที่ต้องปฏิบัติ

๔. การกำหนดตำแหน่ง/การสรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งไม่เป็นไป/ไม่สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่

แนวทางในการแก้ไขปัญหา

๑. การจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรทั้งอัตรากำลังพนักงานเทศบาล กรอบอัตรากำลังพนักงานจ้าง โดยยึดหลักวางคนให้เหมาะสมกับงาน หรือ Put the right man on the right job

๒. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ

๓. การให้อำนาจในการตัดสินใจ กระจายอำนาจในการตัดสินใจให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ส่งเสริมให้พนักงานได้เรียนรู้และพัฒนาทักษะที่มีความจำเป็นต่อการตัดสินใจให้แก่บุคลากรเหล่านี้เป็นบุคคลที่ติดต่อโดยตรงกับประชาชนผู้ซึ่งได้รับบริการสาธารณะ

๔. การกระตุ้นหรือก่อให้เกิดกำลังใจแก่พนักงาน นอกจากการให้รางวัลแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์แล้ว จะสนับสนุนช่วยเหลือพนักงานทั้งทางด้านร่างกายและจิตใจ การพัฒนาเพิ่มพูนขีดความสามารถและศักยภาพอย่างเต็มที่

ความเปลี่ยนแปลงของสภาพเศรษฐกิจสังคม การเมือง เทคโนโลยีในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา ได้ส่งผลทำให้สังคมเกือบทุกแห่งได้เผชิญกับปัญหามากมายหลายประการ จำเป็นต้องสร้างปฏิกิริยาสนองตอบต่อสภาวะโลกาภิวัตน์และปัญหาการขาดประสิทธิภาพของการบริหารราชการ สร้างการเปลี่ยนแปลงทางด้านกระบวนทัศน์ รูปแบบและวิธีการบริหารงานของหน่วยงาน ไปสู่รูปแบบการบริหารราชการแผ่นดินแนวใหม่ (New public administration model) ที่เรียกว่า การบริหารจัดการงานของรัฐตามหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี อันเป็นรูปแบบแนวทางในการบริหารจัดการงาน ที่ได้มีการผสมผสานหลักการ กรอบความคิดหลาย ๆ ประการเข้าไว้ด้วยกัน ได้แก่ การนำแนวคิดทางเศรษฐศาสตร์สมัยใหม่ แนวคิดการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ แนวคิดทางรัฐศาสตร์ร่วมสมัย และการดำเนินการตามหลักกฎหมายมหาชน และแนวพระราชดำริองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๙ ว่าด้วยเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้เป็นแนวทางหลักการในการบริหารราชการ

๘. โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

๘.๑ โครงสร้าง เช่น เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีโครงสร้างดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานทะเบียนราษฎร - งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน - งานแจ้งรื้อถอนบ้าน - งานแจ้งเกิด - งานแจ้งตาย - งานแจ้งย้ายที่อยู่ - งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ - งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) - งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร - งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร - งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ - งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร	**๑.สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ** - งานส่งเสริมการท่องเที่ยว - งานวิเทศสัมพันธ์ - งานประชาสัมพันธ์ - งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานทะเบียนราษฎร - งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน - งานแจ้งรื้อถอนบ้าน - งานแจ้งเกิด - งานแจ้งตาย - งานแจ้งย้ายที่อยู่ - งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ - งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓) - งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร - งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร - งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ - งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน - งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร - งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา - งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา **๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานธุรการ **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานกิจการขนส่ง **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง	**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร - งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา - งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา **๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานธุรการ **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานกิจการขนส่ง **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	**๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง	**๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล	**๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	**๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (๐๔)	**๒. กองคลัง (๐๔)**	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน	- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน	
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	
- งานจัดทำบัญชี	- งานจัดทำบัญชี	
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ	- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ	
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	
- งานทะเบียนคุม	- งานทะเบียนคุม	
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ	- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญและเงินอื่น ๆ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**	
- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้	- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้	
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม	- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม	
- งานผลประโยชน์	- งานผลประโยชน์	
- งานทะเบียนพาณิชย์	- งานทะเบียนพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **๒. กองคลัง (๐๔)** **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	**๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน - ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค	**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ** - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานภายภาพและอาชีวบำบัด - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม **๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ** - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานภายภาพและอาชีวบำบัด - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา (๐๘) **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**	**๕. กองการศึกษา (๐๘)** **๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา** - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก **๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย

ขั้นตอนการวิเคราะห์เพื่อการกำหนดตำแหน่ง มี ๓ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับกำลังคนในปัจจุบัน เพื่อจะได้ทราบลักษณะโครงสร้างของกำลังคนปัจจุบันหรือเป็นการชี้ให้เห็นปัญหาที่เกิดจากลักษณะโครงสร้างของกำลังคนและเป็นพื้นฐานในการกำหนดนโยบายและแผนกำลังคนต่อไป

ประเภทของข้อมูลที่ทำการสำรวจและวิเคราะห์

(๑) ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับกำลังคน (ของบุคคล)

(๒) ข้อมูลเกี่ยวกับความเคลื่อนไหวของกำลังคน เช่น การบรรจุ การเลื่อน/ปรับตำแหน่ง การโอน การลาออกฯ

(๓) ข้อมูลอื่นๆ ที่จำเป็นในการวิเคราะห์เพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒ การวิเคราะห์การใช้กำลังคน วิเคราะห์ว่าปัจจุบันใช้กำลังคนได้เหมาะสมหรือไม่ตรงไหน ใช้คนเกินกว่างาน หรือคนขาดแคลนส่วนใด เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการกำหนดจำนวนคนให้เหมาะสม เป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารงานให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเพิ่มประสิทธิภาพของคนในองค์กร

แนวทางการวิเคราะห์การใช้กำลังคน ๑๐ ประการ

(๑) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ หรือไม่

(๒) นโยบายและโครงสร้างเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงานหรือไม่

(๓) ปริมาณงานของเจ้าหน้าที่เหมาะสมหรือไม่ งานใดควรเพิ่มงานใดควรลด

(๔) ศึกษาดูว่ามีผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณวุฒิไม่เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่และควรมอบให้ใครดำเนินการแทน

(๕) สำรวจการใช้พนักงานจ้างว่าทำงานได้เต็มที่หรือไม่ มอบหมายงานเพิ่มได้หรือไม่

(๖) การจัดหน่วยงานและขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ประหยัดและรวดเร็วหรือไม่

(๗) เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความชำนาญและความสามารถเหมาะสมกับงานหรือไม่

(๘) ควรจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในเรื่องใดเพื่อให้มีความสามารถ/ทักษะเหมาะกับงานปัจจุบันและงานในอนาคต

(๙) มีการใช้คนเต็มที่หรือไม่ มีการมอบหมายและควบคุมงานเหมาะสมหรือไม่

(๑๐) สร้างมาตรการและสิ่งจูงใจเพื่อช่วยเพิ่มปริมาณงานและประสิทธิภาพงานอย่างไร

ขั้นตอนที่ ๓ การคำนวณจำนวนกำลังคนที่ต้องการ มีวิธีการคำนวณที่สำคัญ ดังนี้

(๑) การคำนวณจากปริมาณงานและมาตรฐานการทำงาน วิธีนี้มีสิ่งสำคัญต้องทราบ ๒ ประการ

๑.๑ ปริมาณงาน ต้องทราบสถิติปริมาณงาน หรือผลงานที่ผ่านมาในแต่ละปีของหน่วยงาน และมีการคาดคะเนแนวโน้มการเพิ่ม/ลดของปริมาณงาน อาจคำนวณอัตราเพิ่มของปริมาณงานในปีที่ผ่านมาแล้วนำมาคาดคะเนปริมาณงานในอนาคต สิ่งที่สำคัญคือปริมาณงานหรือผลงานที่นำมาใช้คำนวณต้องใกล้เคียงความจริงและน่าเชื่อถือ มีหลักฐานพอจะอ้างอิงได้

๑.๒ มาตรฐานการทำงาน หมายถึง เวลามาตรฐานที่คน ๑ คน จะใช้การทำงานแต่ละชิ้น การคิดวันและเวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการ มีวิธีการคิด ดังนี้

๑ ปี จะมี	๕๒	สัปดาห์
๑ สัปดาห์จะทำ	๕	วัน
๑ ปีจะมีวันทำ	๒๖๐	วัน
วันหยุดราชการประจำปี	๑๓	วัน
วันหยุดพักผ่อนประจำปี (พักร้อน)	๑๐	วัน
คิดเฉลี่ยวันหยุดลากิจ ลาป่วย	๗	วัน
รวมวันหยุดใน ๑ ปี	๓๐	วัน
* วันทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ ปี	๒๓๐	วัน
เวลาทำงานมาตรฐานของข้าราชการใน ๑ วัน	๖	ชั่วโมง

(๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. – เวลาพักกลางวัน ๑ ชม. – เวลาพักส่วนตัว ๑ ชม.)

** เวลาทำงานของข้าราชการใน ๑ ปี (๒๓๐ × ๖)	๑,๓๘๐	ชั่วโมง
หรือ (๑,๓๘๐ × ๖๐)	๘๒,๘๐๐	นาที

ซึ่งในการกำหนดจำนวนตำแหน่งข้าราชการจะให้เวลาทำงานมาตรฐานนี้เป็นเกณฑ์

สูตรในการคำนวณ

$$\text{จำนวนคน} = \frac{\text{ปริมาณงานทั้งหมด(๑ปี)} \times \text{เวลามาตรฐานต่อ ๑ ชิ้น}}{\text{เวลาทำงานมาตรฐานต่อคนต่อปี}}$$

(๒) การคำนวณจากปริมาณงานและจำนวนคนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน วิธีนี้ต้องทราบสถิติผลงานหรือปริมาณงานที่ผ่านมาในแต่ละปีรวมทั้งจำนวนคนที่ทำงานเหล่านั้นในแต่ละปีเพื่อใช้เป็นแนวสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่ง หรือจำนวนคนในกรณีที่ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไป ซึ่งจากข้อมูลดังกล่าว อาจนำมาคำนวณหาอัตราส่วนระหว่างปริมาณงานกับจำนวนคนที่ต้องการสำหรับงานต่างๆ ได้ เช่น งานด้านสารบรรณ หรืองานด้านการเงิน แต่มีข้อควรระวังสำหรับการคำนวณแบบนี้ คือ

๒.๑ ต้องศึกษาให้แน่ชัดว่า เจ้าหน้าที่ที่มีอยู่เดิมทำงานเต็มที่หรือไม่

๒.๒ งานบางอย่างมีปริมาณเพิ่มขึ้น แต่ไม่สัมพันธ์กับจำนวนเจ้าหน้าที่ จึงไม่สามารถคำนวณโดยวิธีธรรมดาแบบนี้ได้ ต้องใช้วิธีการคำนวณที่ซับซ้อนกว่านี้

จากแนวทางการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงได้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปี ข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลและเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลในอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

อัตรากำลังที่ต้องการแต่ละส่วนราชการ

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑		ปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		รองปลัดเทศบาล	บริหารท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
		รวม ๒ ตำแหน่ง		**๒**	**๒**	**-**	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)						
๑		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๓		หัวหน้าฝ่ายปกครอง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๔		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๕		หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๖		หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๗		หัวหน้าฝ่ายนิติการ	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	*อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.*
๘		หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๙		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๑	-	กำหนดเพิ่ม
๑๐		นักทรัพยากรบุคคล	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๑๑		นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๑๒		นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๑๓		นิติกร	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๑๔		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	
๑๖		นักประชาสัมพันธ์	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๑๗		นักวิชาการเกษตร	วิชาการ ปก./ชก.	-	-	๑	ยุบเลิก
๑๘		นักพัฒนาชุมชน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๑๙		นักสังคมสงเคราะห์	วิชาการ ปก./ชก.	-	-	๑	ยุบเลิก
๒๐		นักจัดการงานเทศกิจ	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๑๕		นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๒๒		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๗	๗	-	
๒๑		เจ้าพนักงานทะเบียน	ทั่วไป ปง./ชง.	๓	๒	๑	
๒๓		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๒๔		เจ้าพนักงานเทศกิจ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	
๒๕		ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๒๖		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๒๗		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๕	-	กำหนดเพิ่ม
๒๘		พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๒๙		พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๔	-	
๓๐		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๒	๒๒	-	
๓๑		พนักงานดับเพลิง	พนักงานจ้างทั่วไป	๙	๗	๒	
		รวม ๓๐ ตำแหน่ง		**๗๘**	**๗๐**	**๘**	**+๒/-๒**

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
	<u>กองคลัง (๐๔)</u>						
๑		ผู้อำนวยการกองคลัง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๓		หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๔		หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๕		นักจัดการงานทั่วไป	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๖		นักวิชาการเงินและบัญชี	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๗		นักวิชาการคลัง	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๘		นักวิชาการจัดเก็บรายได้	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๑	๑	
๙		นักวิชาการพัสดุ	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	
๑๐		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๑๑		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๒	-	
๑๒		เจ้าพนักงานพัสดุ	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๒	-	
๑๓		เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	
๑๔		นายช่างสำรวจ	ทั่วไป ปง./ชง.	-	-	๑	ยุบเลิก
๑๕		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๑	๑	
๑๖		ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๑๗		เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๙		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๒๐		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๒๑		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๒๒		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๑	๑๙	-	กำหนดเพิ่ม ๒
		รวม ๒๒ ตำแหน่ง		**๔๙**	**๔๓**	**๕**	**+๒/-๑**
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>						
๑		ผู้อำนวยการกองช่าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	*อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.*
๓		หัวหน้าฝ่ายการโยธา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	*อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.*
๔		วิศวกรโยธา	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๑	๑	
๕		สถาปนิก	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	
๖		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๗		นายช่างโยธา	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๑	๑	
๘		นายช่างผังเมือง	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	-	๑	
๙		นายช่างไฟฟ้า	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๑๐		ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	-	๒	ยุบเลิก ๑
๑๑		ผู้ช่วยสถาปนิก	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๑๒		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๑๓		ผู้ช่วยนายช่างโยธา	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๕	๒	๓	
๑๔		ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๑๕		ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๑๖		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๓	๑	
๑๗		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๒๑	๑๗	๑	กำหนดเพิ่ม ๓
๑๘		คนสวน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		รวม ๑๘ ตำแหน่ง		**๕๐**	**๓๕**	**๑๓**	**+๓/-๑**
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)						
๑		ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	๑	-	
๓		นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๔		พยาบาลวิชาชีพ	วิชาการ ปก./ชก.	๒	๒	-	
๕		นักวิชาการสุขาภิบาล	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๖		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๗		เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ทั่วไป ปง./ชง.	๒	๒	๑	ยุบเลิก
๘		ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๙		พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๗	๖	๑	
๑๐		พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๒	-	กำหนดเพิ่ม
๑๑		คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๖	๓	๓	
๑๒		คนงานประจำรถขยะ	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๗	๑๓	๔	
๑๓		พนักงานช่วยชีวิตคน	พนักงานจ้างทั่วไป	๖	๓	-	กำหนดเพิ่ม ๓
๑๔		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๑๒	๑๑	๑	
		รวม ๑๓ ตำแหน่ง		**๖๑**	**๔๘**	**๑๐**	**+๔/-๑**
	กองการศึกษา (๐๘)						
๑		ผู้อำนวยการกองการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับกลาง	๑	๑	-	
๒		หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น	๑	-	๑	*อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ ก.ท.*
๓		นักวิชาการศึกษา	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๔		นักวิชาการวัฒนธรรม	วิชาการ ปก./ชก.	๑	๑	-	
๕		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๖		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
๗		ผู้ช่วยสันทนาการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๘		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๙		คนงาน	พนักงานจ้างทั่วไป	๔	๔	-	
		รวม ๙ ตำแหน่ง		**๑๒**	**๑๑**	**๑**	
		โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)					
๑		ผู้อำนวยการสถานศึกษา	อำนวยการสถานศึกษา	๑	๑	-	
๒		รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	๑	*

ที่	ส่วนราชการ	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตรากำลังที่ต้องการ (อัตรา)	มีผู้ดำรงตำแหน่ง (อัตรา)	อัตรากำลังว่าง (อัตรา)	หมายเหตุ
๓		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	ครู	๑	๑	-	
๔		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	ครู	๕	๔	๑	
๕		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	ครู	๒	๒	-	
๖		ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
๗		ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๒	๒	-	
๘		ภารโรง	พนักงานจ้างทั่วไป	๑	๑	-	
		รวม ๖ ตำแหน่ง		**๑๔**	**๑๒**	**๒**	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง					
๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	๑	*
๒		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	ครู	๑	๑	-	
๓		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	ครู	๒	๒	-	
๔		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	ครู	๑	-	๑	
๕		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๔	๒	๒	
		รวม ๓ ตำแหน่ง		**๙**	**๕**	**๔**	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว					
๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	๑	*
๒		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	ครู	๒	๑	๑	
๓		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	ครู	๑	-	๑	
๔		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๓	๒	๑	
		รวม ๓ ตำแหน่ง		**๗**	**๓**	**๔**	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก					
๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	๑	*
๒		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	ครู	๑	๑	-	
๓		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๓ ตำแหน่ง		**๓**	**๒**	**๑**	
		ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท					
๑		ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	อำนวยการสถานศึกษา	๑	-	๑	*
๒		ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	ครู	๑	๑	-	
๓		ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	พนักงานจ้างตามภารกิจ	๑	๑	-	
		รวม ๓ ตำแหน่ง		**๓**	**๒**	**๑**	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๑		นักวิชาการตรวจสอบภายใน	วิชาการ ปก./ชก.	๑	-	๑	
๒		เจ้าพนักงานธุรการ	ทั่วไป ปง./ชง.	๑	๑	-	
		รวม ๒ ตำแหน่ง		**๒**	**๑**	**๑**	

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

บทวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตรากำลังทั้งหมดกับอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบัน

เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความต้องการพนักงานเทศบาลประเภทบริหารท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา คือตำแหน่งปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ อัตรา

<u>สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)</u> มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๗๘ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๓๔ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๘ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๔ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓๑ อัตรา

จากตารางจะพบว่า ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เจ้าพนักงานทะเบียน และเจ้าพนักงานเทศกิจ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการนี้มีบุคลากรไม่เพียงพอ วิธีแก้ปัญหาสามารถดำเนินการได้โดยการปรับเกลี่ยงานภายในสำนัก/ กอง โดยมอบหมายให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันปฏิบัติงานแทน และได้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและยังขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ประกอบกับพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่มีความจำเป็นลดลง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

<u>กองคลัง (๐๔)</u> มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๔๙ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๘ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๔ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง จำนวน ๒๑ อัตรา

จากตารางจะพบว่า ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ นักวิชาการพัสดุ และเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการนี้มีบุคลากรไม่เพียงพอ วิธีแก้ปัญหาสามารถดำเนินการได้โดยการปรับเกลี่ยงานภายในสำนัก/ กอง โดยมอบหมายให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันปฏิบัติงานแทน และได้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและยังขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ประกอบกับพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่มีความจำเป็นลดลง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

<u>กองช่าง (๐๕)</u> มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๕๐ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๑๑ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา และประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา

จากตารางจะพบว่า ตำแหน่ง วิศวกรโยธา สถาปนิก นายช่างโยธา และนายช่างผังเมือง เป็นตำแหน่งว่าง อยู่ระหว่างการรับโอน (ย้าย) ซึ่งปัจจุบันส่วนราชการนี้มีบุคลากรไม่เพียงพอ วิธีแก้ปัญหาสามารถดำเนินการได้โดยการปรับเกลี่ยงานภายในสำนัก/ กอง โดยมอบหมายให้พนักงานเทศบาลที่มีตำแหน่งเกี่ยวข้องเกื้อกูลกันปฏิบัติงานแทน และได้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและยังขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ประกอบกับพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่มีความจำเป็นลดลง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๖๑ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๔ อัตรา และประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓๕ อัตรา

จากตารางจะพบว่า ได้พิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่ม เพื่อรองรับภารกิจงานที่มีปริมาณเพิ่มขึ้นและยังขาดอัตรากำลังในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ประกอบกับพิจารณายุบเลิกตำแหน่งที่มีความจำเป็นลดลง เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

กองการศึกษา (๐๘) มีความต้องการอัตรากำลังทั้งหมด ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานเทศบาล จำนวน ๖ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา มีโรงเรียนและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แยกเป็น

โรงเรียนในสังกัด จำนวน ๑ โรงเรียน คือ โรงเรียนเทศบาลตำบลบ้านดู่ (ป่าซาง) มีอัตรากำลังจำนวน ๑๔ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๙ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ครู จำนวน ๘ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ประกอบด้วย ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท มีอัตรากำลังรวมจำนวน ๒๒ อัตรา ประกอบด้วย พนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๓ อัตรา แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ครู จำนวน ๙ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๙ อัตรา

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) มีความต้องการอัตรากำลังจำนวน ๒ อัตรา แยกเป็นประเภทวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา และประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา เป็นหน่วยที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ

๘.๒ การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้วิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า ซึ่งเป็นการสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการมีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการนั้น จึงจะเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณงาน เพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาลตำบลบ้านดู่ และเพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมาบันทึกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	-	-	-	
	สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
๓	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๑) ฝ่ายอำนวยการ								
๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ ส.ค.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๒๓๗๘ ลว. ๗ ส.ค.๖๙
๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๖	นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘	คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๒) ฝ่ายปกครอง								
๙	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
	(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓	**นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.**	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	-	-	**ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย.๖๙ และว่างตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
๑๔	**นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.**	**๑**	-	-	-	**-๑**	-	-	**ยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
๑๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๗	คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	(๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
๑๘	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๙	นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๐	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๒	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๓	เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๔ ก.พ.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๒๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๕	พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๒๖	พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
๒๗	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๒๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๒๙	พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
	(๕) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
๓๐	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๑	นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๓๒	ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๓๓	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	(๖) ฝ่ายนิติการ								
๓๔	หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๕	นิติกร ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๓๖	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๗) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
๓๗	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๓๘	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๙
๓๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	(๘) กลุ่มงานสวัสดิการสังคม								
๔๐	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
๔๑	นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๒	**นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.**	**๑**	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๔๓	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๔๔	**พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)**	-	**๑**	**๑**	**๑**	**+๑**	-	-	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๔๕	คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
	รวม	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**+๒/-๒**	-	-	
	กองคลัง (๐๔)								
๔๖	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
๔๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๒๘๙๔ ลว. ๒๕ ก.ย.๖๙
๔๘	นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๔๙	นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-		
๕๐	นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๑	นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๕๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๕๓	เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๕๔	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๙
๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๖	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๕๗	คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
	(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
๕๘	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๕๙	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๐	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค.๖๙ ขอใช้บัญชี กสถ. ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๗๖๒ ลว. ๑๑ มิ.ย.๖๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๑	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๖๒	**คนงาน**	**๗**	**๙**	**๙**	**๙**	**+๒**	**-**	**-**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
	(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
๖๓	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๔	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๖๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๖	**นายช่างสำรวจ ปง./ชง.**	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	ยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๖๘	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๖๙	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๐	คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
	รวม	**๔๘**	**๔๙**	**๔๙**	**๔๙**	**+๒/-๑**	**-**	**-**	
	<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
๗๑	ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
๗๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๓	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๔	สถาปนิก ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ พ.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๗๕	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๗๗	นายช่างผังเมือง ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๙ มิ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๗๘	ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๘ ม.ค. ๖๙
๗๙	ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๘๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๙
๘๒	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๘๓	**คนงาน**	**๓**	**๕**	**๕**	**๕**	**+๒**	**-**	**-**	**ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
	(๒) ฝ่ายการโยธา								
๘๔	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๘๕	วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๘๖	นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๘๗	นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๘๘	**ผู้ช่วยวิศวกรโยธา**	**๑**	**-**	**-**	**-**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
๘๙	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๐	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๖๙
๙๑	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๙๒	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๓ พ.ย. ๖๗
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๙๓	**คนงาน**	**๑๕**	**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**+๑**	**-**	**-**	**ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๙/ ว่างตามมติ ก.ท.จ. ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
๙๔	คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๔๘**	**๕๐**	**๕๐**	**๕๐**	**+๓/-๑**	**-**	**-**	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
๙๕	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๑) ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
๙๖	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๗	นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๘	นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๙๙	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๐	**เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.**	**๒**	**๑**	**๑**	**๑**	**-๑**	**-**	**-**	**ยุบเลิก ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๐๑	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ก.พ. ๖๙
๑๐๓	พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๐๔	คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๕ ก.พ. ๖๙
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๐๕	คนงานประจำรถขยะ	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	ว่างเดิม ๔ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
๑๐๖	คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๙
	(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ								
๑๐๗	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
๑๐๘	พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๐๙	เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๑ ก.ย. ๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๐	**พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)**	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	**-**	**-**	**ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๑	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๑๒	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	**๓**	**๖**	**๖**	**๖**	**+๓**	**-**	**-**	**ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙**
	รวม	**๕๙**	**๖๒**	**๖๒**	**๖๒**	**+๔/-๑**	**-**	**-**	
	กองการศึกษา (๐๘)								
๑๑๓	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา								
๑๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๕	นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๑๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๑๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๑๘	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
๑๑๙	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักวิชาการวัฒนธรรม (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๒๐	นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๑	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒๒	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๒๓	คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	-	-	-	
	โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)								
๑๒๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๕	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
๑๒๖	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๒๗	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๘ รับโอนตามหนังสือที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๑๒๘	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๒๙	ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
	พนักงานจ้างทั่วไป								
๑๓๑	ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง								
๑๓๒	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
๑๓๓	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
๑๓๔	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
๑๓๕	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ เม.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๓๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓
	รวม	**๙**	**๙**	**๙**	**๙**	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว								
๑๓๗	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
๑๓๘	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒ ก.พ. ๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙

ลำดับที่	ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
			๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๓๙	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๙ ต.ค. ๖๑ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔๐	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๘
	รวม	**๗**	**๗**	**๗**	**๗**	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก								
๑๔๑	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
๑๔๒	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔๓	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	-	-	-	
	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท								
๑๔๔	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
๑๔๕	ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	พนักงานจ้างตามภารกิจ								
๑๔๖	ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
	รวม	**๓**	**๓**	**๓**	**๓**	-	-	-	
	หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
๑๔๗	นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒ มิ.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
๑๔๘	เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม		**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น		**๒๘๗**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**+๑๑/-๕**	-	-	

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวกิติยา ก้อนใจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง แยกเป็นส่วนราชการ ดังนี้

สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)

สำนักปลัดเทศบาล มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพิ่มในฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภทวิชาการเพิ่ม จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ และยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจาก ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านงานราชพิธี งานรัฐพิธี และงานพิธีต่างๆ, งานบริหารอาคารสถานที่, งานประเมินประสิทธิภาพขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, (Local Performance Assessment : LPA), งานประเมิน รวบรวมและจัดเตรียมเอกสารแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเสนอขอรับเงินรางวัลประจำปี, งานประเมินผู้บริหารองค์การ (ผู้บริหาร) งานอำนวยการและประสานงาน, งานสารบรรณกลางของเทศบาล, งานควบคุมแฟ้มเสนอหัวหน้าส่วนราชการ, งานรับ - ส่ง หนังสือราชการ หน่วยงานภายนอก, งานติดต่อประสานงานทั่วไป, งานธุรการ พิมพ์ ร่าง โต้ตอบ เก็บเอกสารหนังสือราชการ, งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี, การฝึกอบรมและเดินทางไปราชการของผู้บริหารท้องถิ่น, งานจัดเตรียมตารางการประชุม ตลอดจนข้อมูลที่เกี่ยวข้องของผู้บริหารท้องถิ่น, จัดทำคู่มือประชาชน, งานจัดประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมพนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง, ควบคุมดูแลการใช้งานรถยนต์ส่วนกลาง และควบคุมการบำรุงรักษารถจักรยานยนต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ, ควบคุมดูแลการใช้ห้องประชุมเทศบาล, การจองห้องประชุมเทศบาล,งานควบคุมภายใน ในส่วนงานของสำนักปลัดเทศบาล, งานธุรการ งานสารบรรณ และงานประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับสภาเทศบาล, งานเลขานุการของสภาเทศบาล, งานจัดประชุม/ สัมมนา การจัดทำรายงานการประชุมสภา, การจัดทำประกาศและคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสภาเทศบาลทั้งหมด, งานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล ตลอดจนการยืมเงิน, การส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของสมาชิกสภาเทศบาล, งานทะเบียนประวัติสมาชิกสภาเทศบาล, งานระเบียบข้อบังคับประชุมสภา, งานการประชุมสภาเทศบาล จัดระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมสภาเทศบาล, งานส่งเสริม สนับสนุนความรู้ และเผยแพร่วิชาการแก่สมาชิกสภาเทศบาล, งานการลาของสมาชิกสภาเทศบาล, งานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปของกิจการสภาเทศบาล, งานจัดทำแผน โครงการพัฒนาด้านการเกษตร, งานของศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล, จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการ ให้แก่เกษตรกร และประชาชน เพื่อให้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ และมีผลผลิตทางการเกษตรที่ดี, จัดทำข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ ปรับปรุง จัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการเกษตร, งานป้องกัน ควบคุมการระบาดและการกำจัดศัตรูพืช, งานส่งเสริมเกษตรอินทรีย์, งานสำรวจ และให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร, ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและนอกสำนักงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ

ปัจจุบันอัตรากำลังในฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก และส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล จึงมีความจำเป็นขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลังพนักงานเทศบาล ตำแหน่งดังกล่าว ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล และเพื่อมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

การวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพิ่มในกลุ่มงานสวัสดิการสังคม โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานเทศบาล จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ (ปก./ชก.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจาก กลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีภารกิจงานหลักที่ทำงานเกี่ยวกับการให้บริการประชาชน เช่น กลุ่มผู้สูงอายุ กลุ่มสตรี กลุ่มผู้พิการ การสังคมสงเคราะห์ ฯลฯ ประกอบกับงานถ่ายโอนให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ได้แก่ งานส่งเสริมเด็ก งานกิจการหอพัก งานส่งเสริมอาชีพ งานสงเคราะห์งานคนเร่ร่อนขอทาน และงานตามนโยบายของรัฐบาล ได้แก่ งานกิจการโรงเรียนผู้สูงอายุ เป็นต้น ภารกิจงานที่เพิ่มมากขึ้นทำให้การบริการประชาชนไม่ทั่วถึงอาจเกิดความล่าช้าและเกิดความเสียหายต่อราชการ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการและสนับสนุนภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่

กลุ่มงานสวัสดิการสังคม จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากมีรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๕๖๔๐ เชียงราย และยังไม่มีพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติภารกิจขับรถรับ – ส่งเอกสาร และเจ้าหน้าที่ในการลงพื้นที่ปฏิบัติงานตามภารกิจงานตลอดจนการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางดังกล่าว ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และเพื่อมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่มีประสิทธิภาพสูงสุด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ สำนักปลัดเทศบาล มีจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น จำนวน ๓๕ อัตรา จำแนกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๘ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๕ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๒ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่างเกิน ๖๐ วัน เทศบาลได้รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาแล้ว

สำนักปลัดเทศบาล มีกรอบอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๑๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓๑ อัตรา โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

กองคลัง (๐๔)

กองคลัง มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพิ่มในฝ่ายพัฒนารายได้ โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงาน และยุบเลิกตำแหน่งในฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ตำแหน่งพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ (ปง./ ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่างและเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจาก ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง มีภารกิจงานหลักที่ทำงานเกี่ยวกับปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ. ๒๔๙๙ ซึ่งประกอบด้วย การจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่, การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน, การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ, การโอนพาณิชยกิจ, การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์, การจัดทำทะเบียนคุม, แฟ้มทะเบียนพาณิชย์, การจัดทำรายงานและรหัสธุรกิจ, การขอตรวจดูเอกสาร, การคัดสำเนา และรับรองเอกสารในเขตตำบลบ้านดู่ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีป้าย และลักษณะเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งปี เนื่องจากมีการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่, การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน, การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ, การโอนพาณิชยกิจ, การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอด และเพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และการจัดทำหนังสือเตือนก่อนหมดระยะเวลาชำระภาษี การจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษีกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลา รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับชำระภาษีป้าย รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับคำร้องการคัดค้านการประเมินภาษีป้าย รับคำร้องขอคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับคำร้องขอคืนภาษีป้าย และรับคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายจัดเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

ปัจจุบันอัตรากำลังในฝ่ายพัฒนารายได้ มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน ซึ่งมีเป็นจำนวนมาก และส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า จึงมีความจำเป็นขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานการจดทะเบียนพาณิชย์และการจัดเก็บภาษี เพื่อมุ่งเน้นให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงสุด เพิ่มศักยภาพให้กับองค์กรและเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้ก้าวหน้า ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กองคลัง มีจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น จำนวน ๑๘ อัตรา จำแนกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๔ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๕ ตำแหน่ง ๘ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๖ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๑ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

กองคลัง มีกรอบอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๐ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒๑ อัตรา โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๓ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

กองช่าง (๐๕)

กองช่าง มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพิ่มในฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงาน กำหนดตำแหน่งเพิ่มในฝ่ายการโยธา โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง คนงาน และยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจากฝ่ายแบบแผนละก่อสร้าง มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร ซึ่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ในการช่วยงานจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์เตรียมความพร้อมก่อนการออกสำรวจพื้นที่และอำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับงานช่าง หรือการจัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับประชุมคณะกรรมการหรือประชุมประชาคมสำหรับโครงการก่อสร้าง และเตรียมเอกสาร สถานที่ ถ่ายรูปภาพ เพื่อเก็บข้อมูลประกอบช่วยงานส่งหนังสือด่วน, งานเอกสารของกองช่าง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ เช่น ถ่ายแบบแปลน ประมาณการราคาโครงการก่อสร้างทั้งในเทศบัญญัติและใช้จ่ายเงินสะสม ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า, ช่วยงานด้านสำรวจข้อมูลปรับปรุง ซ่อมแซม จัดเก็บข้อมูลของถนนทางหลวงท้องถิ่น ท่อระบายน้ำ รางระบายน้ำ จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน ช่วยงานด้านเตรียมพื้นที่ ก่อนวางโครงการ จัดทำผังการก่อสร้างด้านวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบ งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ งานฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานออกสำรวจพื้นที่เพื่อช่วยสำรวจข้อมูล งานวิศวกรรม งานสถาปัตยกรรม งานผังเมืองและควบคุมอาคาร

ซึ่งอัตรากำลังของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และส่งผลให้การปฏิบัติงาน เกิดความล่าช้า จึงมีความจำเป็นขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลัง ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจของฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง

ฝ่ายโยธา มีหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานในหน้าที่ของงานสาธารณูปโภค งานสวนสาธารณะ งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานสาธารณูปโภค ซึ่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน มีหน้าที่ช่วยงานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่นๆ งานวางโครงการและควบคุมการก่อสร้าง งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่ งานปรับปรุงแก้ไข และป้องกันสิ่งแวดล้อมเป็นพิษ งานซ่อมแซมบำรุงรักษาเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยผู้รับผิดชอบ งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงวัสดุ ครุภัณฑ์ งานฝ่ายการโยธา งานสำรวจไฟฟ้า ทางสาธารณะ สิ่งก่อสร้าง งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ งานออกแบบ จัดสถานที่ ติดตั้งไฟฟ้า ทั้งงานรัฐพิธี ประเพณี และงานอื่น ๆ งานประมาณการ งานจัดสถานที่เนื่องในงานรัฐพิธีและงานอื่น ๆ งานเก็บรักษาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับการจัดสถานที่ งานสำรวจออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า งานควบคุมการก่อสร้างในการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า งานซ่อมบำรุงการไฟฟ้าในเขตเทศบาล งานให้คำปรึกษาแนะนำตรวจสอบในด้านการไฟฟ้า

ซึ่งอัตรากำลังของฝ่ายการโยธา มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงาน และส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า จึงมีความจำเป็นขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลัง ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานในภารกิจของฝ่ายการโยธา สังกัดกองช่าง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กองช่าง มีจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น จำนวน ๑๑ อัตรา จำแนกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๓ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๕ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง สำหรับตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่างเกิน ๖๐ วัน เทศบาลได้รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาแล้ว

กองช่าง มีกรอบอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒๒ อัตรา โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๙ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่งเพิ่มในกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ โดยกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา คือ ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน และยุบเลิกตำแหน่งในฝ่ายบริการสาธารณสุข ตำแหน่งพนักงานเทศบาล สายงานผู้ปฏิบัติ ประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ ชง.) เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

เนื่องจากกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจด้านงานสาธารณสุข งานสิ่งแวดล้อม งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ งานส่งเสริมสุขภาพ งานให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน งานใบอนุญาตต่าง ๆ งานธุรการ งานรักษาความสะอาด งานเก็บขนสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย งานบริการประชาชนตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล รวมทั้งมีภาระงานที่สำคัญและเร่งด่วนตามนโยบายรัฐบาล สืบเนื่องจากการถ่ายโอนภารกิจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมเพิ่มมากขึ้น ทำให้การบริการประชาชนไม่ทั่วถึง อาจเกิดความล่าช้าและเกิดความเสียหายต่อราชการ เนื่องจากบุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และสนับสนุนภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จึงขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากกองมีภารกิจ การให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน และมีรถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลกู้ชีพฉุกเฉิน) จำนวน ๒ คัน หมายเลขทะเบียน กล ๗๕๙๗ เชียงราย และหมายเลขทะเบียน ขธ ๔๔๐๙ เชียงราย ซึ่งมีพนักงานขับรถยนต์ เพียง ๑ อัตรา ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจ เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตลอดจนการดูแลและบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางดังกล่าว ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ และขออนุมัติกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน จำนวน ๓ อัตรา เหตุผลความจำเป็น เนื่องจากมีภารกิจการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตั้งแต่การประเมินสภาพผู้ป่วย การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น การเคลื่อนย้าย ดูแล รวมไปถึงการส่งต่ออาการผู้ป่วยกับแพทย์ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีรถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลกู้ชีพฉุกเฉิน) จำนวน ๒ คัน ซึ่งมีพนักงานช่วยชีวิตคน เพียง ๓ อัตรา ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติภารกิจดังกล่าว

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลทั้งสิ้น จำนวน ๑๐ อัตรา จำแนกเป็นประเภทอำนวยการท้องถิ่น จำนวน ๒ อัตรา ประเภทวิชาการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๕ อัตรา ประเภททั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีกรอบอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๔ ตำแหน่ง ๑๗ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓๕ อัตรา โดยมีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑๓ อัตรา เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

กองการศึกษา (๐๘)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีจำนวนอัตรากำลังพนักงานเทศบาลทั้งสิ้นจำนวน ๗ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม มีกรอบอัตรากำลังพนักงานเทศบาลที่ว่าง ๑ อัตรา คือ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) ซึ่งเป็นตำแหน่งสายงานผู้บริหาร ที่ว่างเกิน ๖๐ วัน เทศบาลได้รายงานให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหาแล้ว และมีกรอบอัตราพนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒

โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๑๐ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๒ อัตรา ครู จำนวน ๘ อัตรา มีตำแหน่งว่าง จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๓ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ไม่มีตำแหน่งว่าง เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๕ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครู จำนวน ๔ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๔ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่างระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๔ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครู จำนวน ๓ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๓ อัตรา เป็นอัตราว่าง ๑ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม เทศบาลตำบลบ้านดู่จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่าง ระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครู จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานครูเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา ไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม แยกเป็นประเภทอำนวยการสถานศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา ครู จำนวน ๑ อัตรา พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) จำนวน ๑ อัตรา ไม่มีอัตราว่าง และไม่มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่ม

หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)

หน่วยตรวจสอบภายใน มีกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ มีอัตรากำลังพนักงานเทศบาล จำนวน ๒ อัตรา คือ ประเภทวิชาการ ๑ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. เป็นตำแหน่งว่าง และประเภททั่วไป ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. เทศบาลตำบลบ้านดู่ จะดำเนินการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ว่าง ระหว่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ บังคับใช้ ต่อเมื่อมีความเข้มแข็งทางการคลัง

๙. ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๘๒๑,๘๘๐	๑๖๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๙,๓๒๐	๕๒,๓๒๐	๕๕,๔๔๐	๑,๐๓๙,๒๐๐	๑,๐๙๑,๕๒๐	๑,๑๔๖,๙๖๐	๖๘,๔๙๐
๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑	๑	๕๙๕,๘๐๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๗๖๐	๓๗,๙๒๐	๔๐,๒๐๐	๗๖๕,๙๖๐	๘๐๓,๘๘๐	๘๔๔,๐๘๐	๔๙,๖๕๐
๓	**สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑	๑	๖๙๐,๒๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๑,๕๒๐	๔๓,๙๒๐	๔๖,๕๖๐	๘๖๖,๑๖๐	๙๑๐,๐๘๐	๙๕๖,๖๔๐	๕๗,๕๒๐
๔	**ฝ่ายอำนวยการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๕	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๖	นักประชาสัมพันธ์	ปก./ชก.	๑	๑	๓๒๒,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๔๔๐	๒๐,๕๒๐	๒๑,๘๔๐	๓๔๑,๘๘๐	๓๖๒,๔๐๐	๓๘๔,๒๔๐	๒๖,๘๗๐
๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๒๘,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๙,๘๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๒,๒๐๐	๓๔๘,๓๖๐	๓๖๙,๓๖๐	๓๙๑,๕๖๐	๒๗,๓๘๐
๘	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙	**ฝ่ายปกครอง** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๐๗,๕๖๐	๖๔๒,๙๖๐	๖๘๐,๕๒๐	๔๖,๓๔๐
๑๐	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ปก./ชก.	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๗,๐๔๐	๕๒๖,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๑๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๐,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๓๒๐	๔๒๗,๕๖๐	๔๕๓,๒๔๐	๓๑,๗๐๐
๑๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๐,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๙๒๐	๒๔,๒๔๐	๒๕,๖๘๐	๔๐๓,๓๒๐	๔๒๗,๕๖๐	๔๕๓,๒๔๐	๓๑,๗๐๐
๑๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๔	**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๕๘๐,๐๘๐	๖๑๓,๙๒๐	๖๔๙,๖๘๐	๔๔,๑๘๐
๑๕	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๖	**นักจัดการงานทั่วไป**	**ปก./ชก.**	**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๓๕๕,๓๒๐**	**๒๑,๓๒๐**	**๒๒,๖๐๐**	**๓๕๕,๓๒๐**	**๓๗๖,๖๔๐**	**๓๙๙,๒๔๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๙๐,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๕๒๐	๑๒,๒๔๐	๑๒,๙๖๐	๒๐๒,๔๔๐	๒๑๔,๖๘๐	๒๒๗,๖๔๐	๑๕,๙๑๐
๑๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๖,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๔๐๐	๒๘๘,๘๔๐	๓๐๖,๒๔๐	๒๑,๔๑๐
๑๙	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๒๘,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๐	๒๓๗,๙๖๐	๒๔๗,๔๔๐	๒๔๗,๔๔๐	๑๙,๐๖๐
๒๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๒๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๒๒	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๓๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๓๕	**ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๔๕,๕๒๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๑๐,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๓๖	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก./ชก.	๑	๑	๔๓๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๑๖๐	๒๗,๗๒๐	๒๙,๔๐๐	๔๖๑,๕๒๐	๔๘๙,๒๔๐	๕๑๘,๖๔๐	๓๖,๒๘๐
๓๗	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๓๗๔,๒๘๐	๓๙๖,๘๔๐	๔๒๐,๗๒๐	๒๙,๔๒๐
๓๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๒,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๖๔๐	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๒๕๖,๖๘๐	๒๗๒,๑๖๐	๒๘๘,๖๐๐	๒๐,๑๗๐
๓๙	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๔๘๐	๒๒,๘๐๐	๒๔,๑๒๐	๓๗๘,๔๘๐	๔๐๑,๒๘๐	๔๒๕,๔๐๐	๒๙,๗๕๐
๔๐	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๔๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๒,๐๑๐
๔๒	พนักงานขับรถดับเพลิง		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๔๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๑	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๔๔	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๑,๓๘๐
๔๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๒๑๐,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๒๑๙,๔๘๐	๒๒๘,๓๖๐	๒๓๗,๖๐๐	๑๗,๕๘๐
๔๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๔๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๔๘	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๔๔,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๕๐,๐๐๐	๑๕๖,๐๐๐	๑๖๒,๒๔๐	๑๒,๐๑๐
๔๙	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๕๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๑	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๒	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๓	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๔	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๕	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๖	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๗	พนักงานดับเพลิง		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๘	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๕๙	พนักงานดับเพลิง		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๖๐	**ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๕๕๖,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๔๘๐	๓๕,๔๐๐	๓๗,๕๖๐	๖๐๗,๕๖๐	๖๔๒,๙๖๐	๖๘๐,๕๒๐	๔๖,๓๔๐
๖๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๖๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๓๕๓,๕๒๐	๓๗๔,๗๖๐	๓๙๗,๓๒๐	๒๗,๗๙๐
๖๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล		๑	๑	๓๒๒,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๙๖๐	๑๓,๔๔๐	๑๔,๐๔๐	๓๓๕,๒๘๐	๓๔๘,๗๒๐	๓๖๒,๗๖๐	๒๖,๘๖๐
๖๔	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๖๖	**ฝ่ายนิติการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๓๕,๘๔๐	๔๖๐,๙๒๐	๔๘๗,๕๖๐	๓๒,๘๔๐
๖๗	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๗๓,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๒,๔๔๐	๒๓,๗๖๐	๒๕,๒๐๐	๓๙๖,๐๐๐	๔๑๙,๗๖๐	๔๔๔,๙๖๐	๓๑,๑๓๐
๖๘	นิติกร	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๒,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๒๔๐	๑๙,๓๒๐	๒๐,๕๒๐	๓๒๐,๘๘๐	๓๔๐,๒๐๐	๓๖๐,๗๒๐	๒๕,๒๒๐
๖๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๕๖,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๔๘๐	๑๖,๔๔๐	๑๗,๔๐๐	๒๗๒,๔๐๐	๒๘๘,๘๔๐	๓๐๖,๒๔๐	๒๑,๔๑๐
๗๐	**ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบาย และแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑	๑	๔๐๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๔๕๐,๓๖๐	๔๗๖,๔๐๐	๕๐๔,๐๐๐	๓๓,๙๙๐
๗๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๘๐๐	๒๗,๓๖๐	๒๘,๙๒๐	๔๕๔,๕๖๐	๔๘๑,๙๒๐	๕๑๐,๘๔๐	๓๕,๗๓๐
๗๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๗๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๖๔๐	๓๒๔,๑๒๐	๓๔๓,๖๘๐	๓๖๔,๓๒๐	๒๕,๔๘๐
๗๔	**กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	ชพ.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระคชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
๗๕	นักพัฒนาชุมชน	ปก./ชก.	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๔๔,๔๔๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๑๑,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๗๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๐๕,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๒,๓๖๐	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๓๑,๓๖๐	๒๔๕,๒๘๐	๑๗,๑๕๐
๗๗	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** **พนักงานขับรถยนต์**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๓๖,๕๖๐**	**๕,๕๒๐**	**๕,๗๖๐**	**๑๓๖,๕๖๐**	**๑๔๒,๐๘๐**	**๑๔๗,๘๔๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๗๘	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๗๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๘๒	**<u>กองคลัง (๐๔)</u>** ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑	๑	๖๓๖,๘๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๒๘๐	๔๐,๕๖๐	๔๒,๙๖๐	๘๐๙,๕๒๐	๘๕๐,๐๘๐	๘๙๓,๐๔๐	๕๓,๐๗๐
๘๓	**ฝ่ายบริหารงานคลัง** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	-	๓๙๓,๖๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๖๒๐	๒๕,๐๔๐	๒๖,๕๔๐	๔๓๕,๒๒๐	๔๖๐,๒๖๐	๔๘๖,๘๐๐	ว่างเดิม
๘๔	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑	๑	๔๒๑,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๓๒๐	๒๖,๘๘๐	๒๘,๔๔๐	๔๔๗,๐๐๐	๔๗๓,๘๘๐	๕๐๒,๓๒๐	๓๕,๑๔๐
๘๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๕๓๐,๑๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๑,๙๒๐	๓๓,๘๔๐	๓๕,๗๖๐	๕๖๒,๐๘๐	๕๙๕,๙๒๐	๖๓๑,๖๘๐	๔๔,๑๘๐
๘๖	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก./ชก.	๑	๑	๓๓๓,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๐,๐๔๐	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๓๕๓,๕๒๐	๓๗๔,๗๖๐	๓๙๗,๓๒๐	๒๗,๗๙๐
๘๗	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๕๑๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๐,๘๔๐	๓๒,๗๖๐	๓๔,๖๘๐	๕๔๔,๔๔๐	๕๗๗,๒๐๐	๖๑๑,๘๘๐	๔๒,๘๐๐
๘๘	นักวิชาการคลัง	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๑๗,๘๔๐	๔๔๒,๙๒๐	๔๖๙,๕๖๐	๓๒,๘๔๐
๘๙	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๙๐	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๖๔๐	๓๒๔,๑๒๐	๓๔๓,๖๘๐	๓๖๔,๓๒๐	๒๕,๔๘๐
๙๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๒๖๑,๙๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๑๗,๗๖๐	๒๗๗,๖๘๐	๒๙๔,๓๖๐	๓๑๒,๑๒๐	๒๑,๘๓๐
๙๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๓๐๕,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๓๖๐	๑๙,๕๖๐	๒๐,๖๔๐	๓๒๔,๑๒๐	๓๔๓,๖๘๐	๓๖๔,๓๒๐	๒๕,๔๘๐
๙๓	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๑๘,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๒๐๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๗๖๐	๒๓๑,๙๖๐	๒๔๕,๘๘๐	๒๖๐,๖๔๐	๑๘,๒๓๐
๙๔	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๒๒๘,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๐๘๐	๒๔๗,๖๘๐	๒๕๗,๖๔๐	๑๙,๐๗๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๙๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๙๖	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	๑๗๙,๗๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๙๖๐	๑๙๔,๕๒๐	๒๐๒,๓๒๐	๑๔,๙๘๐
๙๗	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๙๘	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๙๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๑	**ฝ่ายพัฒนารายได้** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๔๐๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๔๕๐,๓๖๐	๔๗๖,๔๐๐	๕๐๔,๐๐๐	๓๓,๙๙๐
๑๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๑๐๓	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๐๔	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๒๔๔,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๘๔๐	๑๐,๒๐๐	๑๐,๖๘๐	๒๕๔,๒๘๐	๒๖๔,๔๘๐	๒๗๕,๑๖๐	๒๐,๓๗๐
๑๐๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๑๐๖	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๐๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๑๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๑๓	คนงาน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๑๑๔	คนงาน		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	๑๐๘,๐๐๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน																		
	พนักงานเทศบาล																		
๑๑๕	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑	๑	๕๖๕,๔๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๑๗,๔๐๐	๖๕๓,๔๐๐	๖๙๑,๕๖๐	๔๗,๑๒๐
๑๑๖	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๑๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๒๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๖๘๐	๑๔,๕๒๐	๑๕,๔๘๐	๒๔๑,๖๘๐	๒๕๖,๒๐๐	๒๗๑,๖๘๐	๑๙,๐๐๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๑๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๘๔๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๑๔,๙๗๐
๑๑๙	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๑	๑	๒๒๙,๙๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๔๘๐	๐	๒๓๙,๑๖๐	๒๔๘,๖๔๐	๒๔๘,๖๔๐	๑๙,๑๖๐
๑๒๐	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน		๑	๑	๑๔๖,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๘๘๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๒,๒๔๐
๑๒๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน		๑	๑	๒๐๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๒๑๖,๖๐๐	๒๒๕,๓๖๐	๒๓๔,๔๘๐	๑๗,๓๕๐
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒๖	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๒๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๒๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๓๑	**<u>กองช่าง (๐๕)</u>** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง)	กลาง	๑	๑	๔๗๕,๙๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๘,๕๖๐	๓๐,๓๖๐	๓๒,๑๖๐	๖๓๘,๘๘๐	๖๖๙,๒๔๐	๗๐๑,๔๐๐	๓๙,๖๖๐
๑๓๒	**ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๐๗,๘๘๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๔๘๐	๒๖,๐๔๐	๒๗,๖๐๐	๔๕๐,๓๖๐	๔๗๖,๔๐๐	๕๐๔,๐๐๐	๓๓,๙๙๐
๑๓๓	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๗๐,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๖,๓๒๐	๑๗,๒๘๐	๑๘,๓๖๐	๒๘๖,๘๐๐	๓๐๔,๐๘๐	๓๒๒,๔๔๐	๒๒,๕๔๐
๑๓๔	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๓๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๔๑๘,๖๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๕,๒๐๐	๒๖,๖๔๐	๒๘,๓๒๐	๔๔๓,๘๘๐	๔๗๐,๕๒๐	๔๙๘,๘๔๐	๓๔,๘๙๐
๑๓๖	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	๑	๑๗๓,๕๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๔๔๐	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๘๓,๙๖๐	๑๙๕,๐๐๐	๒๐๖,๗๖๐	๑๔,๔๖๐
๑๓๗	นายช่างผังเมือง	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๓๘	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๑๘,๑๕๐
๑๓๙	ผู้ช่วยสถาปนิก		๑	๑	๒๒๖,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๙,๘๔๐	๒๓๕,๒๐๐	๒๔๔,๖๘๐	๒๕๔,๕๒๐	๑๘,๘๔๐
๑๔๐	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๓๙,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๑๐,๐๘๐	๑๐,๔๔๐	๒๔๙,๔๘๐	๒๕๙,๕๖๐	๒๗๐,๐๐๐	๑๙,๙๙๐
๑๔๑	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๕๒,๑๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๐,๒๐๐	๑๐,๕๖๐	๑๐,๙๒๐	๒๖๒,๓๒๐	๒๗๒,๘๘๐	๒๘๓,๘๐๐	๒๑,๐๑๐
๑๔๒	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	๑	๒๒๐,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๘๘๐	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๒๒๘,๙๖๐	๒๓๘,๒๐๐	๒๔๗,๘๐๐	๑๘,๓๔๐
๑๔๓	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๑๔๔	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง		๑	๑	๑๗๙,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๒๐๐	๗,๕๖๐	๗,๘๐๐	๑๘๖,๘๔๐	๑๙๔,๔๐๐	๒๐๒,๒๐๐	๑๔,๙๗๐
๑๔๕	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง		๑	๑	๑๗๓,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๙๕,๒๔๐	๑๔,๔๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๔๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔๙	**คนงาน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๑๕๐	**คนงาน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
	ฝ่ายการโยธา																		
	พนักงานเทศบาล																		
๑๕๑	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑	๑	๔๔๒,๒๐๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๖,๖๔๐	๒๘,๒๐๐	๒๙,๘๘๐	๔๘๖,๘๔๐	๕๑๕,๐๔๐	๕๔๔,๙๒๐	๓๖,๘๕๐
๑๕๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๑๕๓	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๑๕๔	นายช่างไฟฟ้า	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๕,๘๔๐	๑๖,๘๐๐	๒๖๒,๖๘๐	๒๗๘,๕๒๐	๒๙๕,๓๒๐	๒๐,๖๕๐
	พนักงานจ้างตามภารกิจ																		
๑๕๕	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๑๗๓,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๗,๕๖๐	๑๘๐,๓๖๐	๑๘๗,๖๘๐	๑๙๕,๒๔๐	๑๔,๔๕๐
๑๕๖	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๑๕๗	ผู้ช่วยนายช่างโยธา		๑	-	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๑๖๗,๐๔๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	ว่างเดิม
๑๕๘	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๗๖,๒๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๗,๐๘๐	๗,๔๔๐	๗,๖๘๐	๑๘๓,๓๖๐	๑๙๐,๘๐๐	๑๙๘,๔๘๐	๑๔,๖๙๐
๑๕๙	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า		๑	๑	๑๖๗,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๗๒๐	๖,๙๖๐	๗,๓๒๐	๑๗๓,๗๖๐	๑๘๐,๗๒๐	๑๘๘,๐๔๐	๑๓,๙๒๐
๑๖๐	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๐๑,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๑๖๐	๘,๔๐๐	๘,๗๖๐	๒๐๙,๗๖๐	๒๑๘,๑๖๐	๒๒๖,๙๒๐	๑๖,๘๐๐
๑๖๑	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๒๐๔,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๒๘๐	๘,๕๒๐	๘,๘๘๐	๒๑๒,๘๘๐	๒๒๑,๔๐๐	๒๓๐,๒๘๐	๑๗,๐๕๐
๑๖๒	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๖๓	พนักงานขับรถยนต์		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๑๖๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖๘	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๖๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๗๘	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๑๗๙	**คนงาน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๑๘๐	คนสวน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)																		
๑๘๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑	๑	๖๖๘,๖๔๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๔๐,๒๐๐	๔๒,๖๐๐	๔๕,๑๒๐	๘๔๓,๒๔๐	๘๘๕,๘๔๐	๙๓๐,๙๖๐	๕๕,๗๒๐
๑๘๒	**ฝ่ายบริการสาธารณสุข พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑	๑	๕๖๕,๔๔๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๓,๙๖๐	๓๖,๐๐๐	๓๘,๑๖๐	๖๑๗,๔๐๐	๖๕๓,๔๐๐	๖๙๑,๕๖๐	๔๗,๑๒๐
๑๘๓	นักวิชาการสาธารณสุข	ปก./ชก.	๑	๑	๓๐๘,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๘,๖๐๐	๑๙,๖๘๐	๒๐,๘๘๐	๓๒๗,๒๔๐	๓๔๖,๙๒๐	๓๖๗,๘๐๐	๒๕,๗๒๐
๑๘๔	นักวิชาการสุขาภิบาล	ปก./ชก.	๑	๑	๓๙๔,๐๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๗๖๐	๒๕,๐๘๐	๒๖,๖๔๐	๔๑๗,๘๔๐	๔๔๒,๙๒๐	๔๖๙,๕๖๐	๓๒,๘๔๐
๑๘๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๔๐๕,๓๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๓๖๐	๒๕,๘๐๐	๒๗,๓๖๐	๔๒๙,๗๒๐	๔๕๕,๕๒๐	๔๘๒,๘๘๐	๓๓,๗๘๐
๑๘๖	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	๑	๓๕๑,๔๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๑๒๐	๒๒,๔๔๐	๒๓,๗๖๐	๓๗๒,๖๐๐	๓๙๕,๐๔๐	๔๑๘,๘๐๐	๒๙,๒๙๐
๑๘๗	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข		๑	๑	๒๓๘,๒๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๑๐,๓๒๐	๒๔๗,๘๐๐	๒๕๗,๗๖๐	๒๖๘,๐๘๐	๑๙,๘๕๐
๑๘๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๑๘๙	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๖,๘๘๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๗๖๐	๑๕๘,๘๘๐	๑๖๕,๒๔๐	๑๒,๒๔๐
๑๙๐	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๙,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๖,๔๘๐	๑๕๕,๔๐๐	๑๖๑,๖๔๐	๑๖๘,๑๒๐	๑๒,๔๕๐
๑๙๑	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๑๙๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๑๙๓	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๑,๓๘๐
๑๙๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเดิม
๑๙๕	พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๑๙๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๒๐๗,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๔๐๐	๘,๖๔๐	๙,๐๐๐	๒๑๖,๐๐๐	๒๒๔,๖๔๐	๒๓๓,๖๔๐	๑๗,๓๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๑๙๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๔๗,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๘๘๐	๖,๑๒๐	๖,๓๖๐	๑๕๒,๘๘๐	๑๕๙,๐๐๐	๑๖๕,๓๖๐	๑๒,๒๕๐
๑๙๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๑๙๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	๑๕๓,๘๔๐	๑๑,๓๘๐
๒๐๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเดิม
๒๐๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๓๖,๕๖๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๕,๕๒๐	๕,๗๖๐	๑๓๖,๕๖๐	๑๔๒,๐๘๐	๑๔๗,๘๔๐	ว่างเดิม
	พนักงานจ้างทั่วไป																		
๒๐๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๓	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๐๙	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑๐	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑๑	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑๒	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑๓	คนงานประจำรถขยะ		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๑๔	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๑๕	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๑๖	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๑๗	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๑๘	คนงานประจำรถขยะ		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๑๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๒๐	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๓	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๔	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๖	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๗	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๒๘	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๒๙	คนงาน		๑	-	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	ว่างเดิม
๒๒๙	**กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระคชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
๒๓๐	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๖๔๗,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๓๘,๘๘๐	๔๑,๒๘๐	๔๓,๖๘๐	๖๘๖,๒๘๐	๗๒๗,๕๖๐	๗๗๑,๒๔๐	๕๓,๙๕๐
๒๓๑	พยาบาลวิชาชีพ	ปก./ชก.	๑	๑	๔๙๗,๖๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๙,๘๘๐	๓๑,๖๘๐	๓๓,๖๐๐	๕๒๗,๕๒๐	๕๕๙,๒๐๐	๕๙๒,๘๐๐	๔๑,๔๗๐
๒๓๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑	-	๒๙๗,๙๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๕๐	๒๐,๐๙๐	๓๑๕,๗๘๐	๓๓๔,๗๓๐	๓๕๔,๘๒๐	ว่างเดิม
๒๓๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับรถยนต์		๑	๑	๑๔๑,๗๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๕,๗๖๐	๖,๐๐๐	๖,๒๔๐	๑๔๗,๔๘๐	๑๕๓,๔๘๐	๑๕๙,๗๒๐	๑๑,๘๑๐
๒๓๔	**พนักงานขับรถยนต์**		๑	-	-	-	๑	๑	๑	๑	-	-	**๑๓๖,๕๖๐**	**๕,๕๒๐**	**๕,๗๖๐**	**๑๓๖,๕๖๐**	**๑๔๒,๐๘๐**	**๑๔๗,๘๔๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๒๓๕	**พนักงานจ้างทั่วไป** พนักงานช่วยชีวิตคน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓๖	พนักงานช่วยชีวิตคน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๓๗	พนักงานช่วยชีวิตคน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๓๘	**พนักงานช่วยชีวิตคน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๒๓๙	**พนักงานช่วยชีวิตคน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๒๔๐	**พนักงานช่วยชีวิตคน**		**๑**	-	-	-	**๑**	**๑**	**๑**	**๑**	-	-	**๑๐๘,๐๐๐**	**๐**	**๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	**๑๐๘,๐๐๐**	ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙
๒๔๑	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔๒	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔๓	**กองการศึกษา (๐๘)** ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑	๑	๕๘๕,๗๒๐	๑๓๔,๔๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๓๕,๑๖๐	๓๗,๓๒๐	๓๙,๖๐๐	๗๕๕,๒๘๐	๗๙๒,๖๐๐	๘๓๒,๒๐๐	๔๘,๘๑๐
๒๔๔	**ฝ่ายบริหารการศึกษา** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑	๑	๔๐๑,๑๖๐	๑๘,๐๐๐	๑	๑	๑	-	-	-	๒๔,๑๒๐	๒๕,๕๖๐	๒๗,๑๒๐	๔๔๓,๒๘๐	๔๖๘,๘๔๐	๔๙๕,๙๖๐	๓๓,๔๓๐
๒๔๕	นักวิชาการศึกษา	ปก./ชก.	๑	๑	๒๙๗,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๗,๘๘๐	๑๘,๙๖๐	๒๐,๑๖๐	๓๑๕,๗๒๐	๓๓๔,๖๘๐	๓๕๔,๘๔๐	๒๔,๘๒๐
๒๔๖	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง./ชง.	๑	๑	๓๘๖,๔๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๓,๒๘๐	๒๔,๖๐๐	๒๖,๑๖๐	๔๐๙,๖๘๐	๔๓๔,๒๘๐	๔๖๐,๔๔๐	๓๒,๒๐๐
๒๔๗	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ		๑	๑	๒๒๙,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๙,๒๔๐	๙,๖๐๐	๙,๙๖๐	๒๓๘,๕๖๐	๒๔๘,๑๖๐	๒๕๘,๑๒๐	๑๙,๑๑๐
๒๔๘	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๔๙	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๕๐	**กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม)	ชพ.	๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	ว่างเดิม
๒๕๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปก./ชก.	๑	๑	๓๕๓,๐๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๒๔๐	๒๒,๕๖๐	๒๓,๘๘๐	๓๗๔,๒๘๐	๓๙๖,๘๔๐	๔๒๐,๗๒๐	๒๙,๔๒๐
๒๕๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๒๔๖,๘๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๔,๘๘๐	๑๕,๗๒๐	๑๖,๖๘๐	๒๖๑,๗๒๐	๒๗๗,๔๔๐	๒๙๔,๑๒๐	๒๐,๕๗๐
๒๕๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักสันทนาการ		๑	๑	๓๓๔,๔๔๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๓,๔๔๐	๑๓,๙๒๐	๑๔,๕๒๐	๓๔๗,๘๘๐	๓๖๑,๘๐๐	๓๗๖,๓๒๐	๒๗,๘๗๐
๒๕๔	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕๕	คนงาน		๑	๑	๑๐๘,๐๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๑๐๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๒๕๖	**โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)** ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๕๗	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) *		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๕๘	ครู	ชพ.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๕๙	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๐	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๑	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๒	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๓	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๖๔	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๕	ครู		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๖	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย		๑	๑	๒๑๗,๘๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๘,๗๖๐	๙,๑๒๐	๙,๔๘๐	๒๒๖,๕๖๐	๒๓๕,๖๘๐	๒๔๕,๑๖๐	๑๘,๑๕๐
๒๖๗	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๘	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๖๙	**พนักงานจ้างทั่วไป** ภารโรง		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๐	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) *		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๑	ครู	ชพ.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๒	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๓	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๔	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๕	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๖	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๗	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๗๘	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
๒๗๙	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) *		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๐	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๑	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๒	ครู		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๓	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๔	ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๕	ผู้ดูแลเด็ก		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๖	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) *		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๗	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๘	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๘๙	**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท** ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) *		๑	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๙๐	ครู	ชก.	๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน
๒๙๑	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก		๑	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๐	๐	๐	๐	๐	๐	เงินอุดหนุน

ที่	ชื่อสายงาน	ระดับ/ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนที่มีอยู่ปัจจุบัน			อัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ จะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคน เพิ่ม/ลด			ภาระค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น (๓)			ค่าใช้จ่ายรวม (๔)			หมายเหตุ
				จำนวน (คน)	เงินเดือน (๑)	เงินประจำตำแหน่ง (๒)	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
	<u>หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)</u>																		
๒๙๒	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑	-	๓๕๕,๓๒๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๒๑,๓๒๐	๒๒,๖๐๐	๒๓,๙๖๐	๓๗๖,๖๔๐	๓๙๙,๒๔๐	๔๒๓,๒๐๐	ว่างเดิม
๒๙๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง./ชง.	๑	๑	๑๘๓,๖๐๐	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑๑,๐๔๐	๑๑,๗๖๐	๑๒,๔๘๐	๑๙๔,๖๔๐	๒๐๖,๔๐๐	๒๑๘,๘๘๐	๑๕,๓๐๐
(๕)	**รวม**		**๒๙๓**	**๒๓๒**	**๕๓,๓๑๐,๘๔๐**	**๑,๒๒๖,๔๐๐**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**๒๙๓**	**+๑๑**	**-**	**-**	**๓,๗๖๗,๑๒๐**	**๒,๕๗๘,๑๘๐**	**๒,๕๙๘,๑๔๐**	**๕๘,๓๐๔,๓๖๐**	**๖๐,๗๘๒,๕๔๐**	**๖๓,๓๘๐,๖๘๐**	
(๖)	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่น ๑๕%															๘,๗๔๕,๖๕๔	๙,๑๑๗,๓๘๑	๙,๕๐๗,๑๐๒	
(๗)	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น (๑๐)+(๑๑)															๖๗,๐๕๐,๐๑๔	๖๙,๘๙๙,๙๒๑	๗๒,๘๘๗,๗๘๒	
(๘)	คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี															**๓๐.๑๒**	**๒๙.๙๑**	**๒๙.๗๐**	

*****หมายเหตุ*****

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐ ๒๒๒,๖๐๐,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑ ๒๓๓,๗๓๐,๐๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๐)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๒ ๒๔๕,๔๑๖,๕๐๐ บาท (คิดจากร้อยละ ๕ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๗๑)

งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๙ ๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

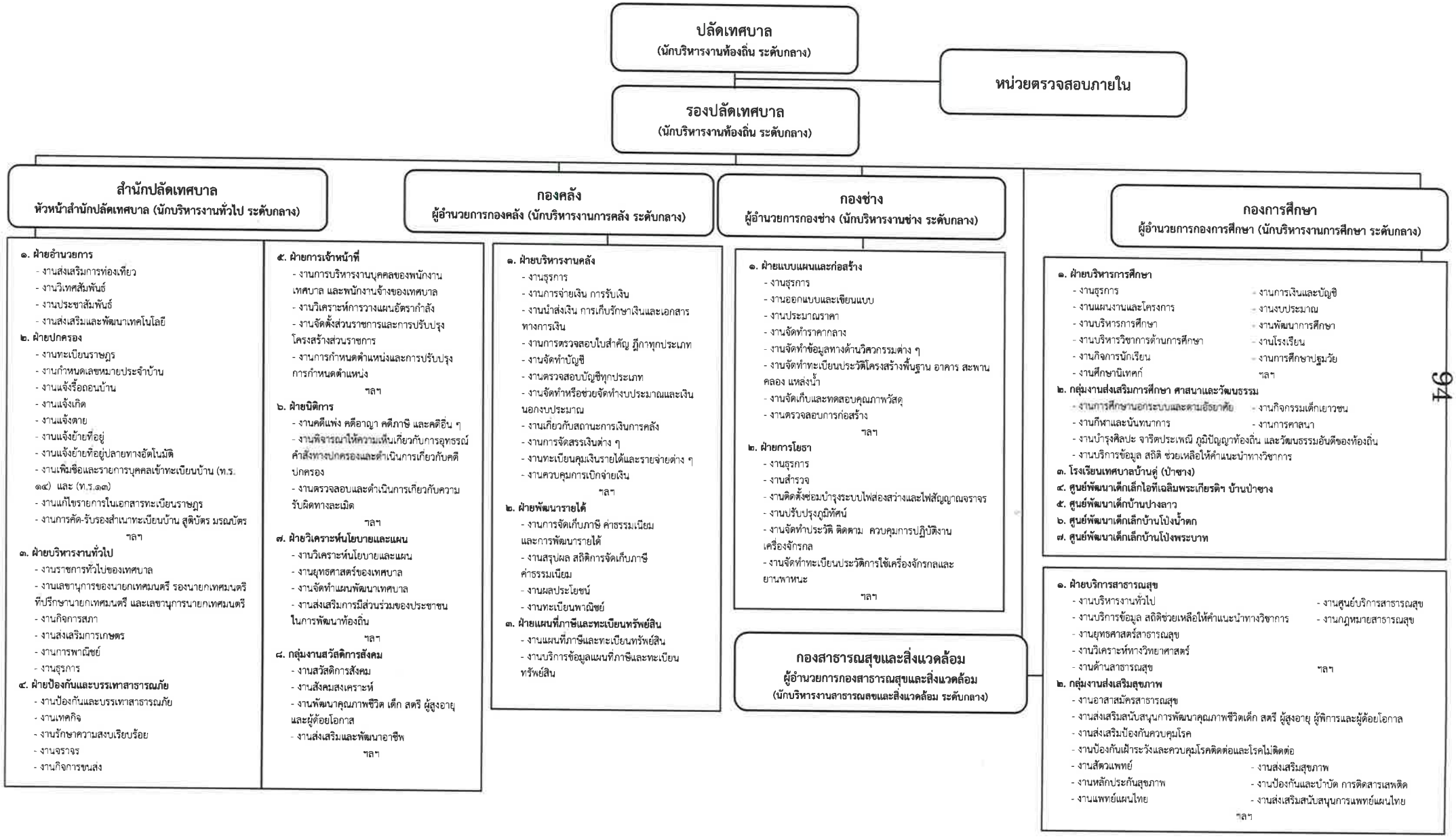
หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวกิติยา ก้อนใจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๑๐. แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)



แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (โครงสร้างอัตรากำลังพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง)

ปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑ อัตรา)

หน่วยตรวจสอบภายใน
- นักวิชาการตรวจสอบภายใน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

รองปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง) (๑ อัตรา)

สำนักปลัดเทศบาล
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง) (๑)

๑. ฝ่ายอำนวยการ
- หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปก./ชก.) (๑)
- นักประชาสัมพันธ์ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑) - คนงาน (๑)

๒. ฝ่ายปกครอง
- หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักจัดการงานทะเบียนและบัตร (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานทะเบียน (ปง./ชง.) (๓)

๓. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๒)*
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๓)
- คนงาน (๑๓)

๔. ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักจัดการงานเทศกิจ (ปก./ชก.) (๑)
- นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานเทศกิจ (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)
- พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) (๔)
- คนงาน (๒) - พนักงานดับเพลิง (๙)

๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักทรัพยากรบุคคล (ปก./ชก.) (๒)
- ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล (๑)
- คนงาน (๒)

๖. ฝ่ายนิติการ
- หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นิติกร (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

๗. ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน
- หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น) (๑)
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (ปก./ชก.) (๒)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)

๘. กลุ่มงานสวัสดิการสังคม
- หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน (ชพ.)) (๑)
- นักพัฒนาชุมชน (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)*
- คนงาน (๔)

กองคลัง
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง) (๑)

๑. ฝ่ายบริหารงานคลัง
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)
- นักจัดการงานทั่วไป (ปก./ชก.) (๑)
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ปก./ชก.) (๒)
- นักวิชาการคลัง (ปก./ชก.) (๒)
- นักวิชาการพัสดุ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๒)
- เจ้าพนักงานพัสดุ (ปง./ชง.) (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ (๒)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑)
- คนงาน (๓)

๒. ฝ่ายพัฒนารายได้
- หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ (๒)
- คนงาน (๗)*

๓. ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
- หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการจัดเก็บรายได้ (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (๒)
- เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน (๑)
- คนงาน (๗)

กองช่าง
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง) (๑)

๑. ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง
- หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)
- สถาปนิก (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑)
- นายช่างผังเมือง (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยวิศวกรโยธา (๑) - ผู้ช่วยสถาปนิก (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๓)
- ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง (๒) - คนงาน (๕)*

๒. ฝ่ายการโยธา
- หัวหน้าฝ่ายโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น) (๑)
- วิศวกรโยธา (ปก./ชก.) (๑)
- นายช่างโยธา (ปง./ชง.) (๑) - นายช่างไฟฟ้า (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- ผู้ช่วยนายช่างโยธา (๒) - ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า (๒)
- พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๔)
- คนงาน (๑๖)* - คนสวน (๑)

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง) (๑)

๑. ฝ่ายบริการสาธารณสุข
- หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการสาธารณสุข (ปก./ชก.) (๑) - นักวิชาการสุขาภิบาล (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑) - ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (๑)
- พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) (๗) - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๑) - คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) (๖)
- คนงานประจำรถขยะ (๑๗) - คนงาน (๑๐)

๒. กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ
- หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ (ชพ.)) (๑)
- พยาบาลวิชาชีพ (ปก./ชก.) (๒) - เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) (๑) - พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) (๒)*
- พนักงานช่วยชีวิตคน (๖)* - คนงาน (๒)

กองการศึกษา
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

๑. ฝ่ายบริหารการศึกษา
- หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)
- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑) - คนงาน (๒)

๒. กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม (ชพ.)) (๑)
- นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.) (๑) - เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑) - คนงาน (๒)

๓. โรงเรียนเทศบาลบ้านคู่ (ป่าซาง)
- ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (๑) - ครู คศ.๓ (๑)
- ครู คศ.๒ (๕) - ครู คศ.๑ (๒)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑) - ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒) - ภารโรง (๑)

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑) - ครู คศ.๓ (๑)
- ครู คศ.๒ (๒) - ครู คศ.๑ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔)

๕. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านปางลาว
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๒) - ครู คศ.๑ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)

๖. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

๗. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

ประเภท	บท.	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			บริหารสถานศึกษา	พนักงานครูเทศบาล			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑		
จำนวน	๒	๕	๑๔	-	๒๐	๑๒	-	๑๘	๑๑	๑	๒	๑๑	๔	๗๑/๑๔	๑๑๔/๑๗

ผังโครงสร้างสำนักปลัดเทศบาล

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
(นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานทะเบียนราษฎร
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- งานแจ้งเกิด
- งานแจ้งตาย
- งานแจ้งย้ายที่อยู่
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา

หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร
- งานกิจการขนส่ง

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์
- งานธุรการ

หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน
- งานบรรจุและแต่งตั้ง
- งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ
- งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ
- งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน
- งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
- งานการลาทุกประเภท
- งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท
- งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- งานแผนพัฒนาบุคลากร
- งานฝึกอบรม
- งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์
- งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- งานการให้พ้นจากราชการ
- งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ
- งานธุรการ

หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

- งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ
- งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด
- งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร
- งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร
- งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
- ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม
- ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง
- งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง
- งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง
- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์
- งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์
- งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่าง
- นิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ
- งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง

หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)

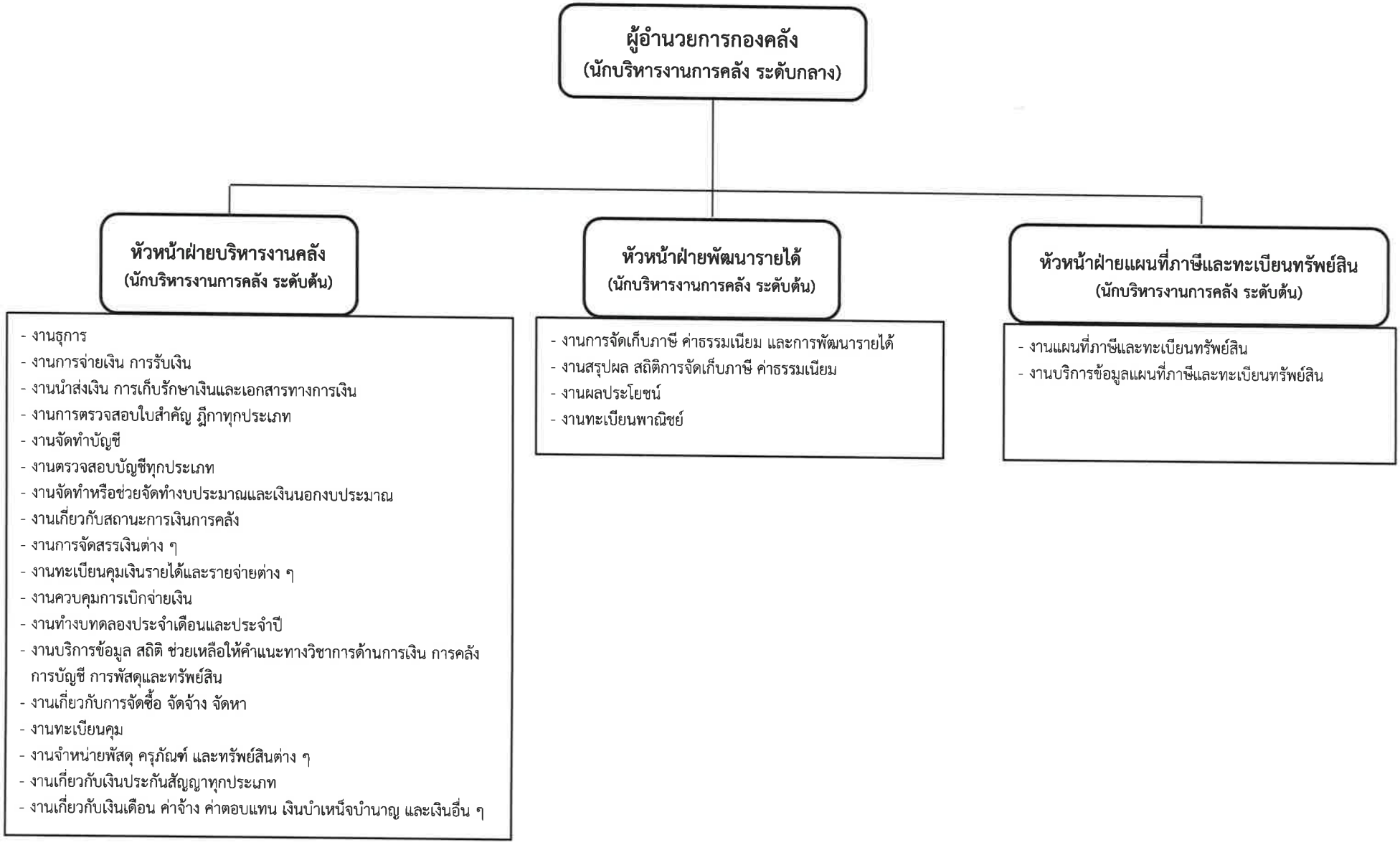
- งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
- งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล
- งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น
- งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด
- งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล
- งานงบประมาณ
- งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล
- งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ
- งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล
- งานบริการข้อมูล

กลุ่มงานสวัสดิการและสังคม

- งานสวัสดิการสังคม
- งานสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
- งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์
- งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม
- การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน
- งานพัฒนาชุมชน
- งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน
- งานจัดระเบียบชุมชน
- งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน
- งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ
- งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

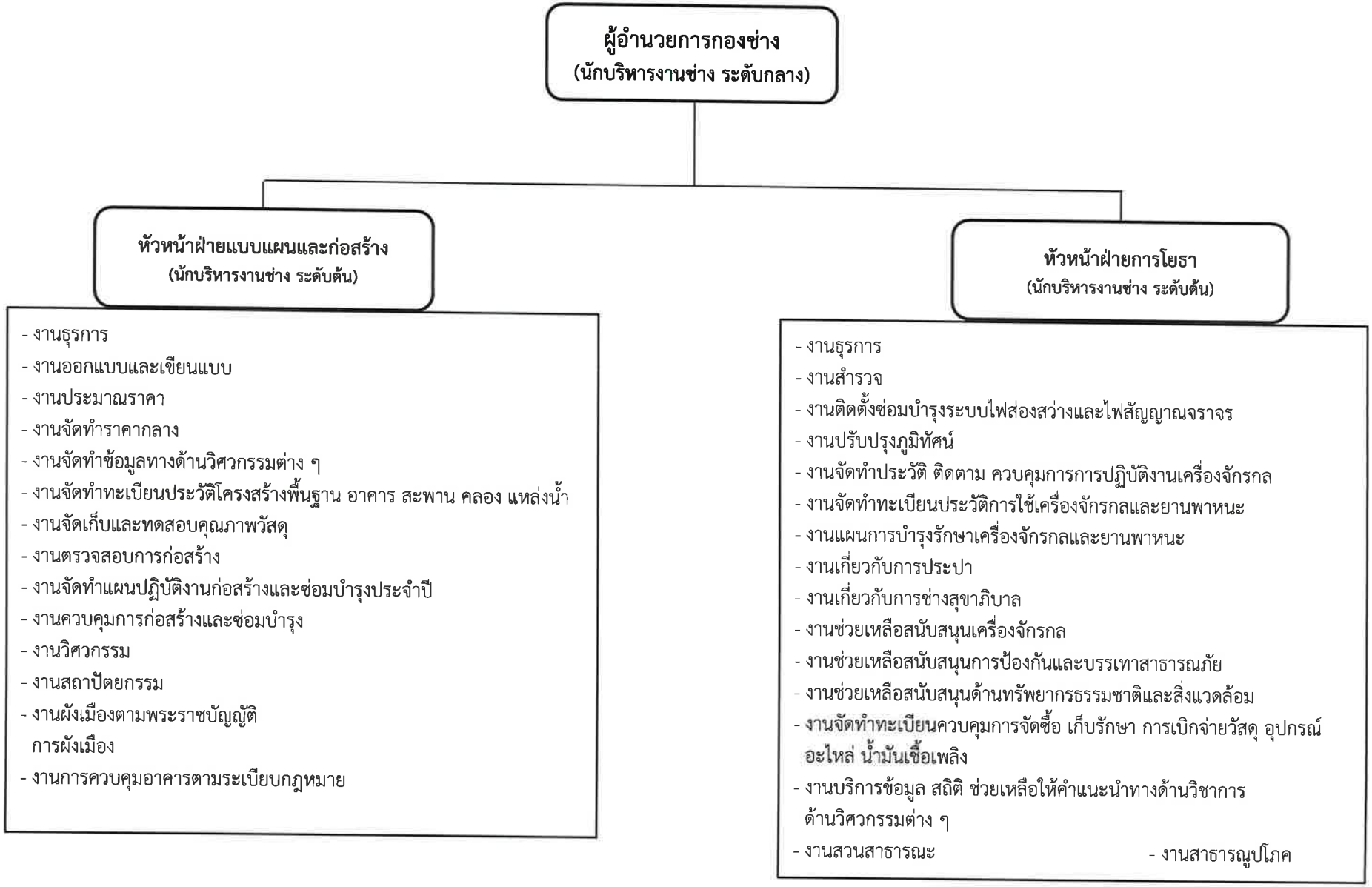
ผังโครงสร้างกองคลัง

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ผังโครงสร้างกองช่าง

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ผังโครงสร้างกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)

หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข
(นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)

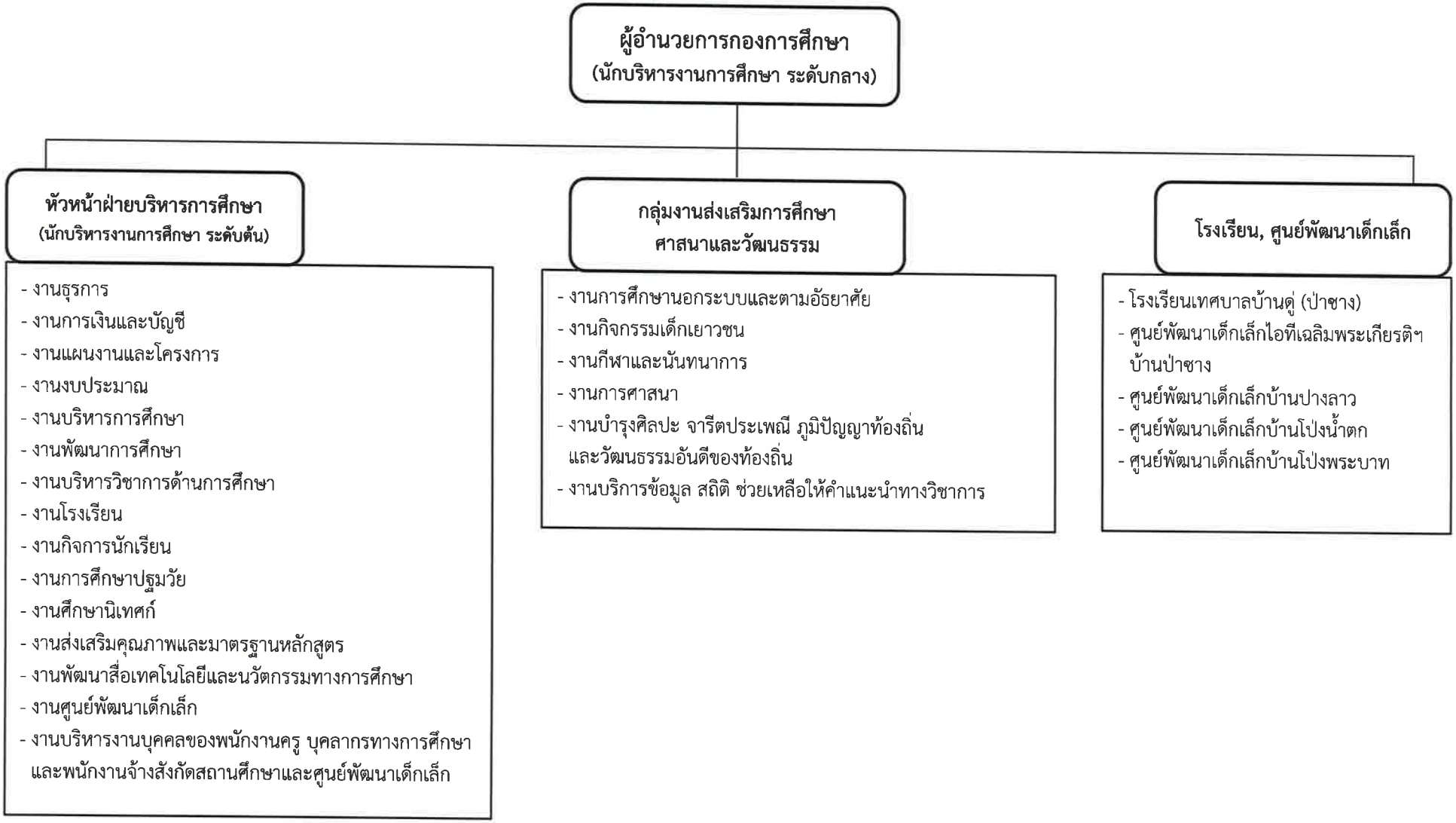
- งานบริหารงานทั่วไป
- งานศูนย์บริการสาธารณสุข
- งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ
- งานกฎหมายสาธารณสุข
- งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข
- งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์
- งานด้านสาธารณสุข
- งานให้บริการด้านสาธารณสุข
- งานบริการสาธารณสุข
- งานคุ้มครองผู้บริโภค
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล
- งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย
- งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ
- งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ
- งานสุขาภิบาลชุมชน
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ

- งานอาสาสมัครสาธารณสุข
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ
- งานสัตวแพทย์
- งานส่งเสริมสุขภาพ
- งานหลักประกันสุขภาพ
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด
- งานแพทย์แผนไทย
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย
- งานภายภาพและอาชีวบำบัด
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน

ผังโครงสร้างกองการศึกษา

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



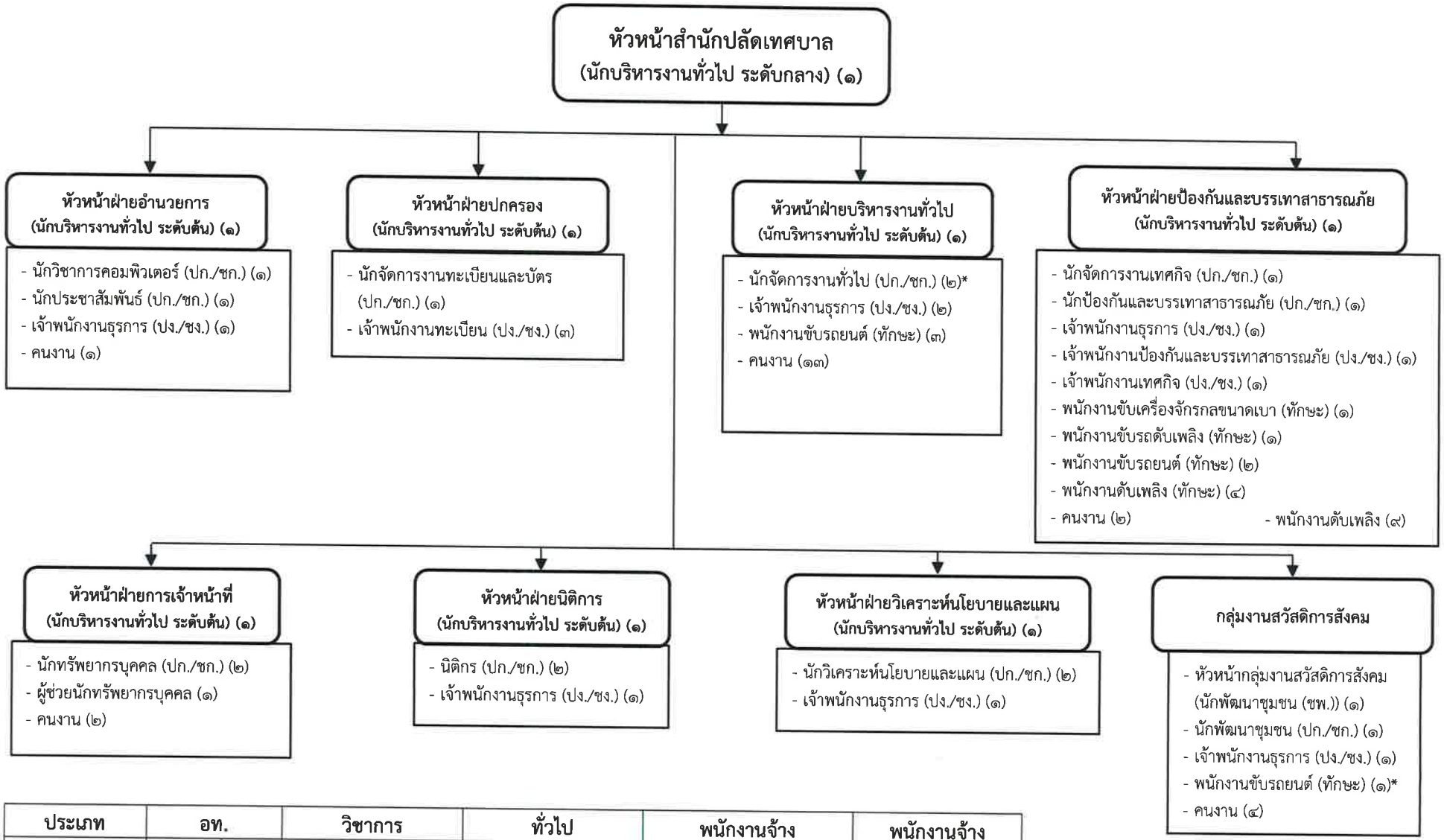
ผังโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

หน่วยตรวจสอบภายใน
ปลัดเทศบาล (นักบริหารท้องถิ่น ระดับกลาง)

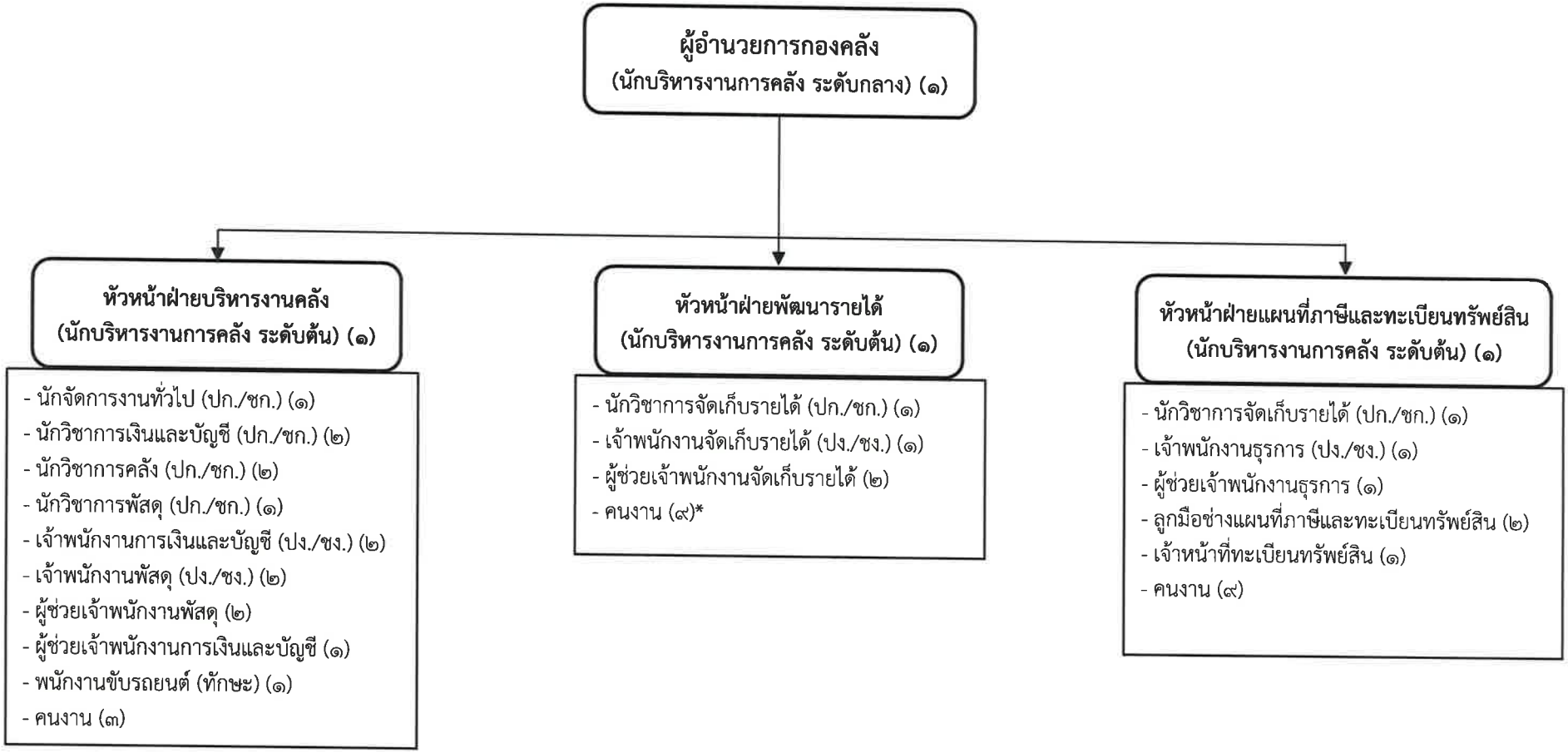
- งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี
- งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน
- งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล
- งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด
- งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ
- งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ
- งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



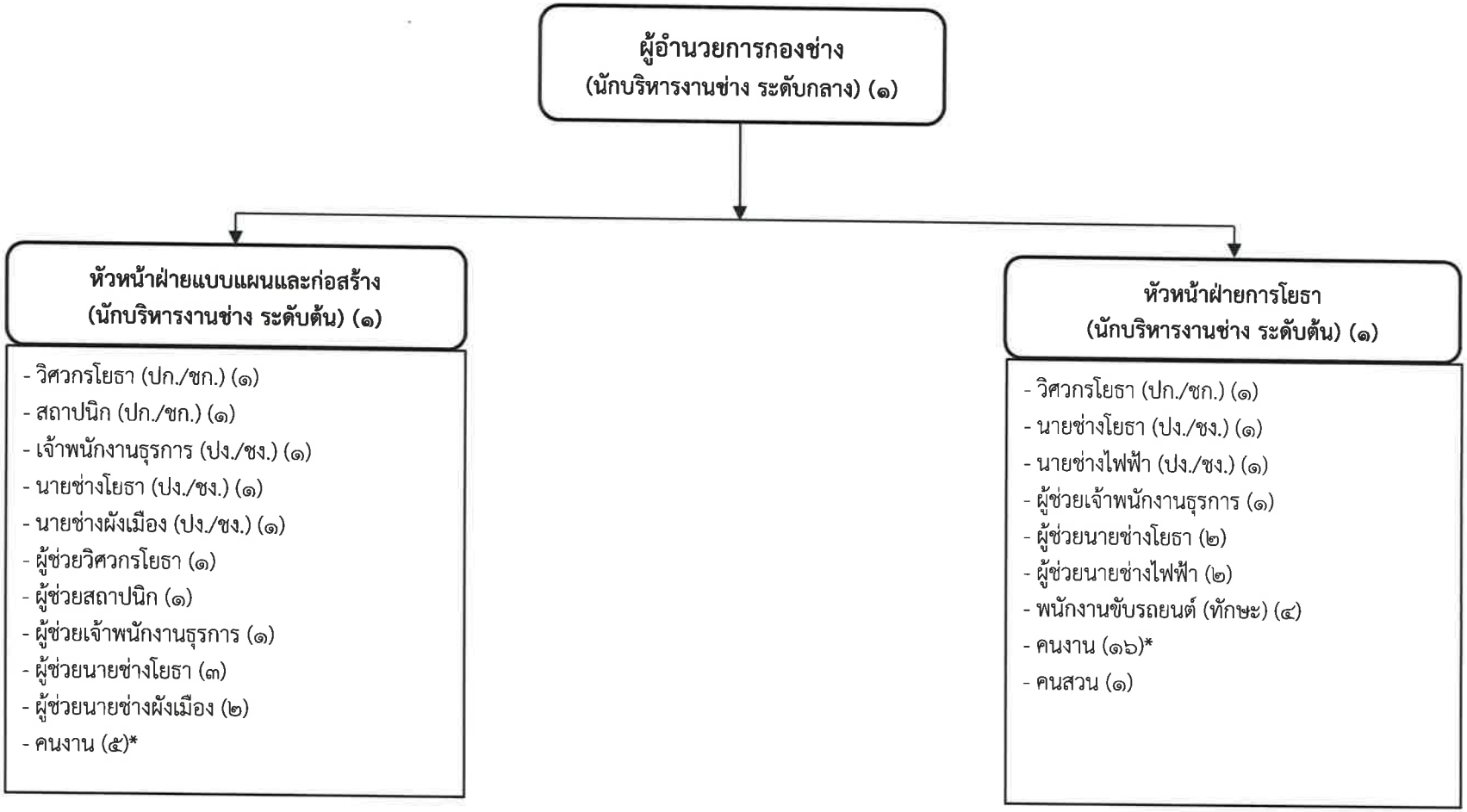
ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๗	-	๙	๕	-	๘	๔	๑๓/๑	๓๑/๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



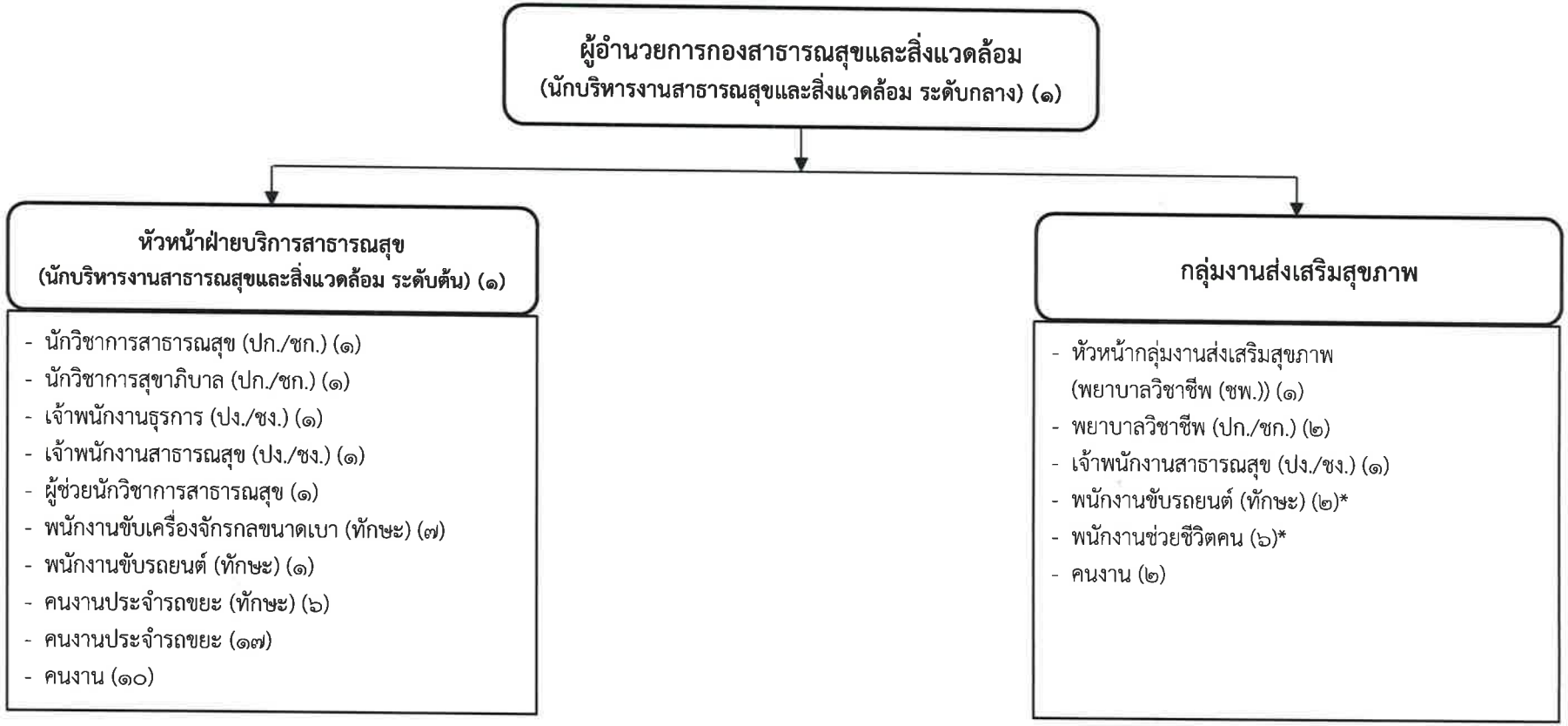
ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้างตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้างทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๓	-	๖	๒	-	๕	๑	๑๐/๑	๒๑/๒

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๒	-	-	๓	-	๑	๔	๑๗/๕	๒๒/๔

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	๑	-	๔	-	-	๒	๑	๑๗/๔	๓๕/๙

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
กองการศึกษา เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ผู้อำนวยการกองการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง) (๑)

ฝ่ายบริหารการศึกษา
(นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น) (๑)

- นักวิชาการศึกษา (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (๑)
- คนงาน (๒)

กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

- หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม (ชพ.)) (๑)
- นักวิชาการวัฒนธรรม (ปก./ชก.) (๑)
- เจ้าพนักงานธุรการ (ปง./ชง.) (๑)
- ผู้ช่วยนักสันทนาการ (๑)
- คนงาน (๒)

โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)
(ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)) (๑)

- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๓ (๑)
- ครู คศ.๒ (๕)
- ครู คศ.๑ (๒)
- ผู้ช่วยครูผู้ช่วย (๑)
- ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๒)
- ภารโรง (๑)

ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

๑. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๓ (๑) - ครู คศ.๒ (๒)
- ครู คศ.๑ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๔)

๒. ศูนย์พัฒนาเด็กบ้านปางลาว
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๒) - ครู คศ.๑ (๑)
- ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๓)

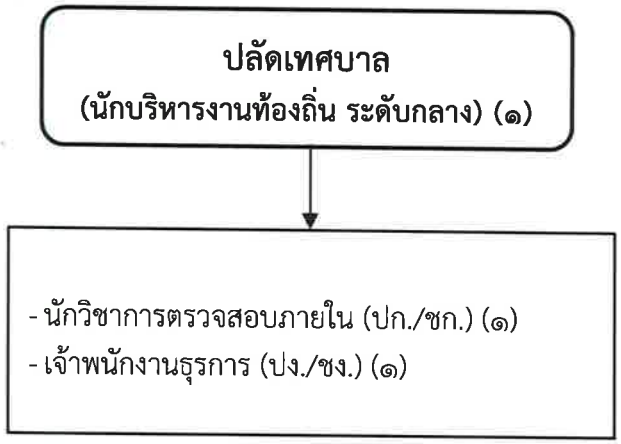
๓. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

๔. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท
- ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) (๑)
- ครู คศ.๒ (๑) - ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) (๑)

ประเภท	อท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.	ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑	๑	-	๑	๑	-	๒	-	๒/-	๔/-

ประเภท	บริหารสถานศึกษา	พนักงานครูเทศบาล			พนักงานจ้าง	พนักงานจ้าง
ระดับตำแหน่ง		คศ.๓	คศ.๒	คศ.๑	ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
จำนวน	๑	๒	๑๑	๔	๑๒/๓	๑/-

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
หน่วยตรวจสอบภายใน เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย



ประเภท	บท.		วิชาการ			ทั่วไป			พนักงานจ้าง ตามภารกิจ (ที่มี/ที่ว่าง)	พนักงานจ้าง ทั่วไป (ที่มี/ที่ว่าง)
ระดับตำแหน่ง	กลาง	ต้น	ชพ.	ชก.	ปก.	อส.	ชง.	ปง.		
จำนวน	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-/-	-/-

๑๑. บัญชีแสดงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๒๑,๘๘๐ (๖๘,๔๙๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๙๘๙,๘๘๐
๒	นายชูชาติ เถาวัลยา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๙๕,๘๐๐ (๔๙,๖๕๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๓๐,๒๐๐
				สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)			**สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)**					
๓	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๙๐,๒๔๐ (๕๗,๕๒๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๘๒๔,๖๔๐
				ฝ่ายอำนวยการ			**ฝ่ายอำนวยการ**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๔	- ว่าง เมื่อ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕	- ว่าง เมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖	นายปณัย เมฆใส	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๓๒๒,๔๔๐ (๒๖,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๒,๔๔๐
๗	นางสาวลฎาภา สุวรรณโสภิต	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๘	นางสุภาพร มะโนเรือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายปกครอง พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายปกครอง พนักงานเทศบาล**					
๙	นายคมกฤษ คงมั่น	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๑๐	นายชวภณ จินมานะสุข	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๔๔๒,๒๐๐
๑๑	สิบตำรวจเอกเริงชัย แสนทนันชัย	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
๑๒	นางกวิสรา ยวงมณี	ปวส. (การตลาด)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
๑๓	- ว่าง เมื่อ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕-	-	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล**					
๑๔	นางสาวจิตรลดา ณ เชียงตุง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๘,๑๖๐
๑๕	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๖	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	**๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓**	**นักจัดการงานทั่วไป**	**ปก./ชก.**	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๗	นางสาวกันต์กมล เงินพจน์	อนุปริญญาศิลปศาสตร์	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๐,๙๒๐ (๑๕,๙๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๐,๙๒๐
๑๘	นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๖,๙๒๐ (๒๑,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๖,๙๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๙	นายชุมพล วุฒิทิ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๘,๗๒๐ (๑๙,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๗๒๐
๒๐	นายวงศกร จอมแสง	ปวส. (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๒๑	นายวีรชาติ โม๊ะกุย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๒	นางสาวกิ่งกาญจน์ สุยะปัญญา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวณัฐสิมา เนตรสุวรรณ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายพันธศักดิ์ ดอนลาว	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาวกีรติญา กลีบแก้ว	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวสินีนาถ ชุมแปง	บธ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางสาวปวริศา นันตา	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายปฏิภาณ งานดี	ค.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางเรวดี มุนไชยพัง	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๐	นางเกสร ธิขาว	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวบังอร สุขผล	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายทินภัทร อินเตชะ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายเสฏฐวุฒิ ใจปัน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวขวัญณภัทร คิดหา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเทศบาล			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเทศบาล						
๓๕	นายนิรุตติ์ หินใหญ่	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๕,๖๔๐
๓๖	นายณัฐพร รัตนเอกวาที	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๓๗	นายธวัชรินทร์ วงศ์ดาว	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๕๓,๐๔๐ (๒๙,๔๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๓,๐๔๐
๓๘	นางสาวเมขญาพร คำจันทร์	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๒,๐๔๐ (๒๐,๑๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๒,๐๔๐
๓๙	นายวัชรินทร์ บั้งเงิน	ปวส. (เทคนิคอุตสาหกรรม)	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๔๐	- ว่าง เมื่อ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๔๑	นายชาญชัย ปันคำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๔,๑๒๐ (๑๒,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๔,๑๒๐
๔๒	นายชินวัตร ปัตนัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๓	นายปรม รุ่งรักษา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๔๔	นายเอกราช บุญเลา	ปวช. (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๔๕	นายไพโรจน์ เขื่อนเพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๑๐,๙๖๐ (๑๗,๕๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๐,๙๖๐
๔๖	นายพรชัย กาวิรส	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๗	นายชิตชณุพงษ์ ดอนลาว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๘	นายการุณย์ กรพิพัฒน์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๔,๑๒๐ (๑๒,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๔,๑๒๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๔๙	นายประทีป แช่ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายณรงค์ บุตรฝัน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางสาวธีรนาฏ ทวีพันธ์	ศศ.บ. (ทัศนศิลป์)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๕๒	นายกล้าณรงค์ กิริยา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายเอกลักษณ์ ศักดิ์แสน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายอนุวัต นาลิน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายพิษณุ ตรูหม่อง	ศศ.บ. (การพัฒนาสังคม)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายปวัฒน์ สุทธะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายอภิสิทธิ์ บุญยืน	ปวส. (เทคนิคโลหะ)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล**					
๖๐	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๖๑	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๒	นางสาวกิติยา ก้อนใจ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๓	นางสาวปิยวีณ์ อินทนันชัย	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๓๒๒,๓๒๐ (๒๖,๘๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๒,๓๒๐
๖๔	นางสาวกชนันท์ พินิจ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นางสาวสุทธิดา ชัยชนะ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	จ่าสิบตรีปรเมษฐ์ สืบวงศ์	น.ม. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	**ฝ่ายนิติการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	**ฝ่ายนิติการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๒,๐๘๐
๖๗	นางสาวนิราภร สายบัว	น.ม. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๗๓,๕๖๐ (๓๑,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๓,๕๖๐
๖๘	นายวชิรศักย์ ชัยมานะ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๓๐๒,๖๔๐ (๒๕,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๒,๖๔๐
๖๙	นางสาวนงคราญ กรีรัตยากร	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๖,๙๒๐ (๒๑,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๖,๙๒๐
				ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน			**ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน**					
๗๐	นายอัศวิน ต๊ะวงค์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	**พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	**พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๗๑	นางสาวกานต์รวี ยาละ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๒๘,๗๖๐ (๓๕,๗๓๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๘,๗๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๗๒	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๗๓	นางสาวนริศรา อุ่นเรือน	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐
				กลุ่มงานสวัสดิการสังคม			**กลุ่มงานสวัสดิการสังคม**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๗๔	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๗๕	นายวิโรจน์ แก้วปัน	ป.บัณฑิต (การจัดการและการประเมินโครงการ)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๓,๖๐๐
๗๖	นางสาววรกานต์ ใจไหว	วท.บ. (จิตวิทยาสังคม)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๕,๘๐๐ (๑๗,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๕,๘๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๗๗	***-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-***	-	-	-	-	-	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๗๘	นางอัจฉรา แก้วปัน	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๙	นางสาวทิวาพร ฐิตินิรามัย	บธ.บ. (การจัดการค้าสมัยใหม่)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๐	นางสาวปุณณภา อารีย์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๘๑	นายอธิชัย ใจคำแปง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				<u>กองคลัง (๐๔)</u>			**<u>กองคลัง (๐๔)</u>**					
๘๒	นางวรรณนา หอมสุด	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๖๓๖,๘๔๐ (๕๓,๐๗๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๗๑,๒๔๐
				ฝ่ายบริหารงานคลัง			**ฝ่ายบริหารงานคลัง**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๘๓	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๘๔	นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๒๑,๖๘๐ (๓๕,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๑,๖๘๐
๘๕	นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	-	-	๕๓๐,๑๖๐
๘๖	นายไชยภัทร นวลขาว	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐
๘๗	นายจักรวัฒน์ ติดรักษ์	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๓,๖๐๐
๘๘	นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ์	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๘๙	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๐	นางสิริปรียา ชิณบุตร	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๙๑	นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว	ปวส. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๖๑,๙๖๐ (๒๑,๘๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๑,๙๖๐
๙๒	นางสาวปราณี กันทะเตียน	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐
๙๓	นางสาวหิรัณยา แก้วมณี	ปวส. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑๘,๗๖๐ (๑๘,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๗๖๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ				**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๙๔	นางสาธิตา พุ่มพวง	ศษ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๒๘,๘๔๐ (๑๙,๐๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๘๔๐
๙๕	นางสาวทัญฑิกาญจน์ อุดปิน	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๙๖	นางสาววรรณิดา บุตรฝัน	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๙,๗๖๐ (๑๔,๙๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๗๖๐
๙๗	นายจตุพร รักษาศิล	ปวส. (เกษตรกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
			พนักงานจ้างทั่วไป				**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๙๘	นางรัตนา พันสุภะ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๙	นางสาวนันทิกานต์ ยารังษี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๐	นางสาวทิมพิกา ใจจักร	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายพัฒนารายได้			**ฝ่ายพัฒนารายได้**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๑๐๑	นายวิทยา ตุ้ยจ้อย	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๑๐๒	นางกนกศรี ศิริคำปา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๑๐๓	- ว่าง เมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๐๔	นางชัชญา รักษาศิล	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๔๔,๔๔๐ (๒๐,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๔,๔๔๐
๑๐๕	นางสาวนฤมล วงค์น๊อต	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๐๖	นางเตือนจิต ใจขันธ์	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นายกัมพล มะโนหาญ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นางสาวกนกวรรณ ธรรมยศ	ศศ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยว)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นางสาวอารีรัตน์ หล้าเมือง	วท.บ. (เคมี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นางสาววรรณธนกร เรือนสังข์	ปวช. (คหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๑๑	นางสาวปติณญา ธิขาว	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๒	นางสาวพรชนิตว์ ทวีพันธ์	ปวช. (เทคโนโลยีศิลปกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑๔	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
			ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
			พนักงานเทศบาล			พนักงานเทศบาล						
๑๑๕	นางนฤมล เนาว์ชมภู	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
๑๑๖	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑๗	นางสาวชุติมา เขียวกาศ	ปวส. (การโรงแรม)	๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๒๘,๐๐๐ (๑๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๐๐๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑๘	นางสาวกนกวรรณ ไชยวงค์	ศศ.บ.(การจัดการการท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๑๑๙	นายธีรเดช เอี่ยมสำอางค์	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๑๒๐	นายภูษิต ใหญ่ยศ	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๒๑	นางสาวกรกนก เลิศอารีกร	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	๒๐๘,๒๐๐ (๑๗,๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๘,๒๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๒๒	นายวรินทร นุพิน	ปวช. (พณิชยการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๓	นายอุมรินทร์ บุญกาวิน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๔	นางสาวจิรวรรณ คำดา	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๕	นางสาววศินี ชมดวง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๖	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒๗	นางสาวนัตติยา ใจจักร	ปวส. (เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๘	นางสาวสุกิญญา หน่อท้าว	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๙	นายภูบดินทร์ พิกุลทอง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๐	นายกิตติพันธ์ ภิระบรรณ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓๑	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	วศ.ม. (การบริหารงานก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **พนักงานเทศบาล**	กลาง	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **พนักงานเทศบาล**	กลาง	๔๗๕,๙๒๐ (๓๙,๖๖๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๑๐,๓๒๐
๑๓๒	นายปิติภูมิ เจริญลาภ	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๑๓๓	นายภัคพงษ์ แสวงกิจ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๑๓๔	ว่าง เมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔-	-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓๕	นางสาวรัชนีพร เบ้าสารี	บธ.บ. (การตลาด)	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๑๘,๖๘๐ (๓๔,๘๙๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๘,๖๘๐
๑๓๖	นายสมรักษ์ โพนงาม	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๕๒๐
๑๓๗	ว่าง เมื่อ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓๘	นายณัฐพงษ์ ไชยถา	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๑๓๙	นายวุฒิชัย ชัยมูลมั่ง	สถ.บ. (สถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๑๔๐	นางสาวนิตยา ดอนลาว	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๙,๘๘๐ (๑๙,๙๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๙,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๔๑	นายเสถียร บั้งเงิน	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๑๔๒	นายสิทธิโชค นวมานุชาติ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๐,๐๘๐ (๑๘,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๐,๐๘๐
๑๔๓	- ว่าง เมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ -	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๔๔	นายจิรเมธ กิจรักษ์	ปวส. (สำรวจ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๑๔๕	นายวิษณุ ธุวะคำ	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๔๖	นายณรงค์ โป่งคำ	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๗	นายประกฤต กิริยา	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๘	นางสาวเบญจมาศ กิริยา	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๙	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๕๐	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายการโยธา			**ฝ่ายการโยธา**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๑๕๑	นายณฐกร นามวงค์	ค.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๐,๒๐๐
๑๕๒	- ว่าง เมื่อ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕-	-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๓	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๔	นายสมภพ ฤทธิ์กำลัง	ปวส.อุตสาหกรรม (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๒๔๗,๘๐๐ (๒๐,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๗,๘๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๕๕	นางสาวนัฐภัสสร์ สาธนันชัย	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
๑๕๖	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๗	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๘	นายพสิษฐ์ วรรณคำ	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๖,๒๘๐ (๑๔,๖๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๖,๒๘๐
๑๕๙	นายคมสันต์ อวดคร่อง	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๑๖๐	นายวินัย พรมใจสา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๑,๖๐๐ (๑๖,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๑,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๖๑	นายทนงศักดิ์ แก้วเตจ๊ะ	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๔,๖๐๐ (๑๗,๐๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๔,๖๐๐
๑๖๒	นายสัญญา ดอนลาว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๖๓	ว่าง เมื่อ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๖๔	นายศุภชัย จำจุ่มป่า	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๕	นายเฉลิมพล เรือนสังข์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๖	นายอาทิตย์ เขื่อนคำป้อ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๗	นายประดับพันธ์ คำเปียน	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๘	นายวัฒนา ลีนาบัว	ปวช. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๙	นายมนตรี เรือนสังข์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๐	นายจักรพันธุ์ จันตะเดช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๑	นายจีระพงษ์ สมประสงค์	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๗๒	นายนัฐวุฒิ ศรีพิกุลทองดี	ปวช. (ช่างยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๓	นายชยาวุธ ธนะรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๔	นายฉัตรชนพล อูปเฮียง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๕	นางสาวปิยดา บุดดี	บธ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๖	นางสาวอรุโณทัย แสงดาว	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๗	นางสาวจิรดา เรือนทอง	ศศ.บ. (การบริหารโรงแรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๘	-ว่าง เมื่อ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๗๙	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๘๐	นายสุทธิรักษ์ จันลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)						
๑๘๑	นายธนบดี ผ้าเจริญ	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๖๖๘,๖๔๐ (๕๕,๗๒๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๘๐๓,๐๔๐
				ฝ่ายบริการสาธารณสุข			**ฝ่ายบริการสาธารณสุข**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๑๘๒	นางสุนันทา ศรีปัญญา	ส.ม. (การบริหารงานสาธารณสุข)	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
๑๘๓	นางสาวณหทัย รักประชา	ส.ม. (การจัดการสุขภาพชายแดน)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๐๘,๖๔๐ (๒๕,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๘,๖๔๐
๑๘๔	นางสาวกุลธิดา เทพรัตน์	วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๑๘๕	นางสาวจิรวรรณ จันทร์ศรี	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๐๕,๓๖๐ (๓๓,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๕,๓๖๐
๑๘๖	นางสาวปณวรรณ หิรัญจิรานนท์	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๕๑,๔๘๐ (๒๙,๒๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๑,๔๘๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๘๗	นางกานต์รวี สีอินทร์	ส.บ. (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๓๘,๒๐๐ (๑๙,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๘,๒๐๐
๑๘๘	นายพลากร คำรินไชย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๘๙	นายกิตติพงษ์ พินิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๘๘๐
๑๙๐	นายภาคภูมิ ปิ่นแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๙,๔๐๐ (๑๒,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๙,๔๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๙๑	นายพิชิต เอี่ยมป้อ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๒	นายวศิน งานดี	ศศ.บ. (การพัฒนาสังคม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๓	นายสุริยัณห์ คำเปียน	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๑๙๔	- ว่าง เมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙๕	นายกฤตพล สุริยสาร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๖	นายชดโดน จาอินทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๐๗,๖๐๐ (๑๗,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๗,๖๐๐
๑๙๗	นายทองทศ ธรรมยศ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๙๘	นายปราโมทย์ แสงศรีจันทร์	ปวช. (ช่างกลโลหะ)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๙	นายสมเดช ธุวะคำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๐๐	- ว่าง เมื่อ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๐๑	- ว่าง เมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๐๒	นายรุ่งโรจน์ ทนันชัย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๓	นายอาจหาญ มะโนเรือง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๔	นายอาชอง อะพา	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๕	นายกิตติชัย เรืองโรจน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๖	นายอุทิต สุวรรณ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๗	นายประสิทธิ์ ใจอุ่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๘	นายอดิศักดิ์ เพ่งพิทักษ์ธรรม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๙	นายจตุพงศ์ จันเลน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๐	นายเกียรติศักดิ์ ปะตังเวสา	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๑	นายชวิน อารีย์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๒	นายสมบัติ ปานคง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๑๓	นายณรงค์ แสนคำลือ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๔	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๕	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๖	- ว่าง เมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๗	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๘	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๙	นายเฉลิม ดู่คำ	ประถมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๐	นางสาวพิมชนก บั้งเงิน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๑	นายปรัญชัย เสนสุวรรณ์	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๒	นางสาวนภัสกร มะโน	รป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๓	นายดนุสรณ์ วรรณสอน	นศ.บ. (การสื่อสารสื่อใหม่)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๔	นางสาวธนัญญา นานอก	ศศ.บ. (ศิลปกรรมศาสตร์ประยุกต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๒๕	นางสาวปิยฉัตร ต้นหลวง	บธ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๖	นางสาวธัญญาทิพย์ คำบุญเรือง	นศ.บ. (การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๗	- ว่าง เมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๒๘	- ว่าง เมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๒๙	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	**กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พนักงานเทศบาล** หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	-	**กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พนักงานเทศบาล** หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๓๐	นางสาวสิรินาดยา วงค์วาล	พย.ม. (การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๖๔๗,๔๐๐ (๕๓,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๖๔๗,๔๐๐
๒๓๑	นางสาวสร้อยสังวาล คำเรือง	พย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๒๓๒	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๓๓	นายพงศกร วงค์ใจ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับรถยนต์	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๓๔	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๓๕	นายณัฐวุฒิ สุทธลูน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๖	นายภัทรศักดิ์ ไกรทอง	ปวส. (โยธา)	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๗	นายนิรันดร์ กันทะนันท์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๘	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๓๙	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๔๐	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๔๑	นางสาววิจิตรา ศรีบรรจง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔๒	นางสาวจิรัติกุล บุญยืน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				กองการศึกษา (๐๘)			**กองการศึกษา (๐๘)**					
๒๔๓	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๕๘๕,๗๒๐ (๔๘,๘๑๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๒๐,๑๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายบริหารการศึกษา			**ฝ่ายบริหารการศึกษา**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๒๔๔	นางสาวปัทมาวดี คันธแสนยศ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๑,๑๖๐ (๓๓,๔๓๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๙,๑๖๐
๒๔๕	นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี	ศ.บ. (เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๙๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๗,๘๔๐
๒๔๖	นางรัชฎาวรรณ ปลูกเพาะ	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๘๖,๔๐๐ (๓๒,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๖,๔๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๔๗	นางกฤษฎา แสงแก้ว	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๙,๓๒๐ (๑๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๙,๓๒๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๔๘	นางสาวอรพินท์ สุวรรณ	ศศ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔๙	นางสาวจิตวิมล แซ่อึ้ง	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			**กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**						
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๒๕๐	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๕๑	นายจิรมิตร พวกเมืองพล	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ชก.	๓๕๓,๐๔๐	-	-	๓๕๓,๐๔๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๕๒	นางกัญญาวีร์ ไชยประเสริฐ	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๖,๘๔๐ (๒๐,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๖,๘๔๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๕๓	นายวันชัย ดอนลาว	ค.บ. (การบริหารการศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	๓๓๔,๔๔๐ (๒๗,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๔,๔๔๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๕๔	นางสาวพัชรินทร์ หน่อแก้ว	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕๕	นางสาวกชกร โสรจแสง	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)			**โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)**					
๒๕๖	นายมานพ ถมยา	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๖๔๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๖๔๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	๖๐๒,๕๒๐ (๕๐,๒๑๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)
๒๕๗	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	๑๒-๒-๐๘-๕๕๙๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	-	๑๒-๒-๐๘-๕๕๙๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๕๘	นางสรณีษ์ วุฒิ	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๗	ครู	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๗	ครู	ชพ.	๖๙๘,๒๘๐ (๕๘,๑๙๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)
๒๕๙	นางสาวรัชฎาพร ยาละ	ค.ม. วิทยาการจัดการเรียนรู้	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕	ครู	-	๒๘๘,๐๐๐ (๒๔,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๐	นางอังสนา พรพิกุล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๖	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๖	ครู	ชก.	๕๐๐,๖๔๐ (๔๑,๗๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๑	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๘	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๖๒	นางสาวผกาภรณ์ คำแสน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๐	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๐	ครู	ชก.	๔๒๕,๖๔๐ (๓๕,๔๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๓	นางสาวปาริชาติ กุมมาลือ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๑	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๑	ครู	ชก.	๔๑๐,๕๒๐ (๓๔,๒๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๔	นางกัญฐณา อินทรักษ์	ศษ.บ. (สุขศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๒	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๒	ครู	ชก.	๔๑๖,๕๒๐ (๓๔,๗๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๕	นางพีมสิปาง ธุวะคำ	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๙	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๙	ครู	-	๓๗๓,๒๐๐ (๓๑,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๖	นางสาวจิตติมา วงค์อินทร์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๒๖๗	นางสาวปิยะรัตน์ เรือนสังข์	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๘	นางสาวพิชามญชุ์ ใจมาลา	ปวช. (พณิชยการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๙	นายรังษิต์ ดวงสนิท	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** ภารโรง	-	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าชาง			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าชาง**						
๒๗๐	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๑	นางสาวนัฐชภัทร์ สมศักดิ์	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๙	ครู	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๙	ครู	ชพ.	๔๗๙,๘๘๐ (๓๙,๙๙๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๗๒	นางสาวอนุกูล นิธิเสาวพันธ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๐	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๐	ครู	ชก.	๔๖๓,๙๒๐ (๓๘,๖๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๓	นางถนอมจิต ดวงสนิท	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๓	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๓	ครู	ชก.	๔๕๙,๖๐๐ (๓๘,๓๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๔	- ว่าง เมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๔	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๔	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๗๕	นางสาวมลิวรรณ สีฟ้า	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๖	นางบุษกร งานดี	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๗	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๘	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว**					
๒๗๙	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๐	นางรัตนา อูปเฮียง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๘	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๘	ครู	ชก.	๔๖๖,๕๖๐ (๓๘,๘๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๑	- ว่าง เมื่อ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๒	- ว่าง เมื่อ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๘๓	นางสาวพาณิภัค อิมิวัตร์	ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๔	นางสาววิจิตรา เมี้ยงหอม	ศษ.บ. (การสอนภาษาจีน)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๕	- ว่าง เมื่อ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก**					
๒๘๖	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๗	นางสาวเบญจวรรณ กันทะนันท์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๑	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๑	ครู	ชก.	๔๔๓,๔๐๐ (๓๖,๙๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๘๘	นางเบ็ญจมาศ ธิขาว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๑๒,๑๖๐ (๑๗,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท**					
๒๘๙	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๙๐	นางสุจิตตรา ก้างออนตา	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๒	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๒	ครู	ชก.	๔๔๙,๑๖๐ (๓๗,๔๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๙๑	นางสาวสุธาสินี แสงคำ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๒๙๒	- ว่าง เมื่อ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๙๓	สิบเอกศิวกร สมฤทธิ์	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวกิติยา ก้อนใจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

๑๒. แนวทางการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

การพัฒนาพนักงานเทศบาล ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง นอกจากจะพัฒนาด้านความรู้ความทั่วไปในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ด้านการบริหาร ด้านคุณสมบัติส่วนตัว และด้านคุณธรรมและจริยธรรมแล้ว เทศบาลตำบลบ้านดู่ต้องตระหนักถึงการพัฒนาตามนโยบายของรัฐบาล จังหวัด ประกอบด้วย เช่น การพัฒนาไปสู่ Thailand ๔.๐ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงจำเป็นต้องพัฒนาระบบราชการส่วนท้องถิ่นไปสู่ยุค ๔.๐ เช่นกัน โดยกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรเพื่อส่งเสริมการทำงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล เพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเป็นหลัก กล่าวคือ

๑. เป็นองค์กรที่เปิดกว้างและเชื่อมโยงกัน ต้องมีความเปิดเผยโปร่งใส ในการทำงานโดยบุคคลภายนอกสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการหรือมีการแบ่งปันข้อมูลซึ่งกันและกัน และสามารถเข้ามาตรวจสอบการทำงานได้ตลอดจนเปิดกว้างให้กลไกหรือภาคส่วนอื่น ๆ เช่น ภาคเอกชน ภาคประชาสังคม ได้เข้ามามีส่วนร่วมและถ่ายโอนภารกิจที่ภาครัฐไม่ควรดำเนินการเองออกไปให้แก่ภาคส่วนอื่น ๆ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการแทน โดยการจัดระเบียบความสัมพันธ์ในเชิงโครงสร้างให้สอดรับกับการทำงานในแนวระนาบในลักษณะของเครือข่ายมากกว่าตามสายการบังคับบัญชาในแนวดิ่ง ขณะเดียวกันก็ยังเชื่อมโยงการทำงานภายในด้วยกันเองให้มีเอกภาพและสอดรับประสานกัน ไม่ว่าจะเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่นด้วยกันเอง

๒. ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง ต้องทำงานในเชิงรุกและมองไปข้างหน้า โดยตั้งคำถามกับตนเองเสมอว่าประชาชนจะได้อะไร มุ่งเน้นแก้ไข ปัญหาความต้องการและตอบสนองความต้องการของประชาชนโดยไม่ต้องรอให้ประชาชนเข้ามาติดต่อขอรับบริการหรือร้องขอความช่วยเหลือจากเทศบาล รวมทั้งใช้ประโยชน์จากข้อมูลของทางราชการและระบบดิจิทัลสมัยใหม่ในการจัดบริการสาธารณะที่ตรงกับความต้องการของประชาชน พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกโดยมีการเชื่อมโยงกันเองของทุกส่วนราชการเพื่อให้บริการต่างๆ สามารถเสร็จสิ้นในจุดเดียว ประชาชนสามารถเรียกใช้บริการของเทศบาลตำบล ได้ตลอดเวลาตามความต้องการของตนและผ่านการติดต่อได้หลายช่องทางผสมผสานกัน ไม่ว่าจะมาติดต่อด้วยตนเอง อินเตอร์เน็ต เว็ปไซด์ โซเชียลมีเดีย หรือแอปพลิเคชั่นทางโทรศัพท์มือถือ เป็นต้น

๓. องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงและทันสมัย ต้องทำงานอย่างเตรียมการณ์ไว้ล่วงหน้า มีการวิเคราะห์ความเสี่ยง สร้างนวัตกรรมหรือความคิดริเริ่มและประยุกต์องค์ความรู้ ในแบบสหสาขาวิชาเข้ามาในการตอบโต้กับโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงอย่างฉับพลัน เพื่อสร้างคุณค่ามีความยืดหยุ่นและความสามารถในการตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันเวลาตลอดจนเป็นองค์การที่มีขีดสมรรถนะ และปรับตัวเข้าสู่สภาพความเป็นสำนักงานสมัยใหม่ รวมทั้งทำให้บุคลากรมีความผูกพันต่อการปฏิบัติราชการและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทของต้น

๔. การกำหนดแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๔๒ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง เครื่องมือสำรวจทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐด้วยตนเอง (Digital Government Skill Self-Assessment) โดยให้เทศบาลตำบลบ้านดู่ใช้เป็นแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐

ทั้งนี้ วิธีการพัฒนาอาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

ในการบริหารงานขององค์กรต่าง ๆ ทรัพยากรทางการบริหารที่สำคัญที่สุดขององค์กร คือ ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กร เนื่องจากทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้ใช้ทรัพยากรอื่น ๆ ขององค์กรในการดำเนินงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประเมินผล นอกจากนี้ ปริมาณและคุณภาพของบุคลากรก็เป็นอย่างปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งการที่องค์กรจะสามารถรักษาความสมดุลระหว่างปริมาณคนกับปริมาณงานและคุณภาพของบุคลากรให้เหมาะสมได้อย่างต่อเนื่อง องค์กรจะต้องมีการวางแผนการใช้กำลังคนอย่างเหมาะสม และมีการพัฒนาบุคลากรในทุกระดับขององค์กรให้มีศักยภาพอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ โดยเทศบาลตำบลบ้านดู่ได้มีการวิเคราะห์ข้อมูลประเมินความรู้ ความสามารถของอัตรากำลังที่มีอยู่ว่าอยู่ในเกณฑ์ต้องเพิ่มประสิทธิภาพหรือความรู้ในด้านใด

เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้เล็งเห็นความสำคัญของบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในองค์กร อันได้แก่ ข้าราชการและพนักงานจ้างในสังกัด ซึ่งจะเป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายของการพัฒนาที่กำหนดไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานไว้ ดังนี้

๑. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนา หรือการประชุมเชิงวิชาการตามหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมตามสายงานกับสถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น การเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาจัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. จัดให้มีการฝึกอบรมหรือการประชุมสัมมนาบุคลากรในสังกัด โดยเทศบาลตำบลบ้านดู่เป็นผู้จัดอบรมเอง หรือร่วมกับเทศบาลใกล้เคียงเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะสายงานของบุคลากร โดยที่ก่อนการจัดฝึกอบรมจะต้องมีการสำรวจข้อมูลความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดฝึกอบรมรวมถึงให้สอดคล้องภารกิจและยุทธศาสตร์การพัฒนาของหน่วยงานและยุทธศาสตร์การพัฒนาประเทศโดยการบูรณาการเข้าด้วยกัน

๓. ส่งเสริมหรือสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้หรือประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นด้วยกันเองภายในหน่วยงาน หรือผู้ชำนาญงาน หรือผู้เชี่ยวชาญจากส่วนราชการอื่น ๆ ตลอดจนถึงการขอรับคำแนะนำปรึกษาจากผู้กำกับ ดูแล หน่วยงานตรวจสอบอื่น ๆ เช่น สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๔. จัดระบบการจัดการขององค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานและการกำหนดโครงสร้างองค์กร การประเมินผลงานของบุคลากร และระบบการให้รางวัล ตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปรากฏ และการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน หรือระยะเวลาในการบริการประชาชน ลดความซ้ำซ้อนของงาน และการใช้ทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง อันจะเป็นการใช้งบประมาณของหน่วยงานให้คุ้มค่ามากขึ้น

๕. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้ตระหนักถึงการเป็นผู้รับใช้ประชาชนในพื้นที่ การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว เสมอภาค และทั่วถึง อำนวยความสะดวกและลดขั้นตอนการให้บริการประชาชน เพื่อให้ประชาชนหรือผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจจากการให้บริการของเจ้าหน้าที่

๖. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนาองค์ความรู้ในวิชาชีพของตนอย่างต่อเนื่องผ่านการศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ รวมถึงการศึกษาตามอัธยาศัย เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น และส่งเสริมให้หน่วยงานเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ต่อไป

๗. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้อย่างต่อเนื่อง และปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้สัมฤทธิ์ผลในทุกมิติหรือตัวชี้วัดที่รัฐบาลกำหนด

๘. บุคลากรในสังกัดได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต สวัสดิการ สภาพแวดล้อมในการทำงานและบรรยากาศที่สนับสนุนให้ข้าราชการลูกจ้าง มีความพึงพอใจแรงจูงในการทำงาน มีคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงาน (Quality Of Worklife)

๙. พัฒนาบุคลากรในสังกัดเพื่อรองรับการขับเลื่อนขับเคลื่อนคนให้พร้อมในโลกยุคดิจิตอล ก้าวสู่การเป็นสถานที่ทำงานแบบดิจิตอล Digital Workplace อย่างสมบูรณ์ ตลอดจนบริหารจัดการการทำงานผ่านระบบออนไลน์ให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและสามารถนำแนวทางของโลก Social มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาและสร้างสรรค์นวัตกรรม ตลอดจนการดำเนินงานภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ

๑๐. ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้ในการพัฒนาบุคลากรในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตามแนวทางข้างต้นนั้น กำหนดให้ทุกตำแหน่ง ได้มีโอกาสที่จะได้รับการพัฒนา ในช่วงระยะเวลาตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ซึ่งวิธีการพัฒนา อาจใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง เช่น การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม การศึกษาหรือดูงาน การประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ ประกอบในการพัฒนาพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดผลดีต่อประชาชนและท้องถิ่น ซึ่งการพัฒนาแรกจะเน้นที่การพัฒนาพื้นฐานการปฏิบัติงานพื้นฐานของพนักงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ เช่น

- ✓ การบริหารโครงการ
- ✓ การให้บริการ
- ✓ การวิจัย
- ✓ ทักษะการติดต่อสื่อสาร
- ✓ การเขียนหนังสือราชการ
- ✓ การใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เป็นต้น

ส่วนการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เทศบาลตำบลบ้านดู่เล็งเห็นว่า มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากว่าบุคลากรที่มาดำรงตำแหน่ง ในสังกัดนั้น มีที่มาของแต่ละคนไม่เหมือนกัน ต่างสถานที่ต่างภาค ต่างภาษาถิ่น ดังนั้น ในการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ จึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่ง ประกอบกับพฤติการณ์ปฏิบัติราชการ เป็นคุณลักษณะร่วมของพนักงานส่วนท้องถิ่นทุกคนที่พึงมี เป็นการหล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรม และค่านิยมพึงประสงค์ร่วมกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย

- ✓ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ✓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ✓ การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน
- ✓ การบริการเป็นเลิศ
- ✓ การทำงานเป็นทีม

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรมของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

พนักงานส่วนท้องถิ่นและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

จริยธรรมหลัก ๗ ข้อ (Core Values)

๑. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ชอบธรรม และตามกฎหมาย

๔. คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

๕. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ เพื่อให้งานมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรและประชาชน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ โดยไม่นำความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือความแตกต่างทางกาย สังคม และเศรษฐกิจมาทำให้เกิดความลำเอียง

๗. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ รวมถึงเกียรติศักดิ์ของความเป็นพนักงานส่วนท้องถิ่น

จริยธรรมทั่วไปและแนวทางความประพฤติ ๙ ข้อ (General Conduct)

๑. พึงตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม และคุณธรรมอันดีงามในการดำเนินชีวิต

๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส และพร้อมรับการตรวจสอบจากประชาชนและหน่วยงานภายนอก

๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์และความพึงพอใจของประชาชนเป็นหลัก

๔. พึงละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มิชอบ การใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด หรือการรับทรัพย์สินและผลประโยชน์ใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่

๕. พึงศึกษา พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และตนเองให้ทันสมัย ก้าวทันเทคโนโลยีอยู่เสมอ เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน

๖. พึงให้ความร่วมมือและการสนับสนุนอย่างดีแก่เครือข่ายภาคประชาชน ในการเข้ามาร่วมคิด ร่วมวางแผน และร่วมตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๗. พึงรักษาวินัย วินัยทางการเงินการคลัง และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๘. พึงสร้างความสัมพันธ์อันดีและให้เกียรติซึ่งกันและกัน ระหว่างผู้บริหาร หัวหน้างานและเพื่อนร่วมงานทุกระดับ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ผาสุก

๙. พึงปกป้อง รักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อท้องถิ่น

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

สิ่งที่ผู้บริหารพึงปรารถนา จะให้บุคลากรในองค์กรมี

๑. มีความรับผิดชอบ
๒. มีความซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. มีความซื่อตรงต่อหน้าที่
๕. มีความเชื่อมั่นในตนเอง
๖. มีดุลพินิจที่ดี
๗. มีจิตสำนึกที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ผู้ใต้บังคับบัญชาพึงปรารถนาจากผู้บังคับบัญชา

๑. มีความเคารพนับถือรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
๒. มีความเต็มใจที่จะเปิดเผยข้อมูลให้ทราบตามสมควร
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจ รู้จักถนอมน้ำใจผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. มีความสามารถในการกระตุ้นให้กำลังใจแก่หมู่คณะ
๖. มีความพร้อมที่จะยกย่องชมเชยลูกน้อง
๗. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือลูกน้อง
๘. มีเวลาว่างให้แก่ลูกน้องตามสมควร

สิ่งที่เพื่อนร่วมงานพึงปรารถนา

๑. มีความร่วมมือ
๒. มีความซื่อสัตย์ต่อหมู่คณะ
๓. ความเคารพนับถือซึ่งกันและกัน
๔. ความเอื้อเฟื้อความมีน้ำใจต่อกัน
๕. มีใจที่เปิดกว้าง

สิ่งที่ประชาชนปรารถนา

๑. มีความเคารพนับถือผู้อื่นตามสมควร
๒. มีความเต็มใจที่จะให้บริการ
๓. มีความเป็นธรรม
๔. มีน้ำใจต่อผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๕. มีความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ
๖. รู้จักคุณค่าของเวลาของผู้มาติดต่อราชการหรือผู้ขอรับบริการ

๑๔. นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

เป้าประสงค์ (Goals)

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหน้างาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานและการบริการประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ตลอดจนมุ่งเน้น ให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานและนโยบายที่วางไว้

แนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าประสงค์ (Implementation Strategies)

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าประสงค์ข้างต้น องค์กรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

๑) การกระจายอำนาจ : มุ่งเน้นการกระจายอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหัวหน้างาน ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต้น เพื่อเพิ่มความคล่องตัวในการแก้ไขปัญหาหน้างาน

๒) การวางแผนกลยุทธ์ : กำหนดแผนกลยุทธ์ที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นกรอบและทิศทางในการบริหารงานให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๓) การขับเคลื่อนแผนปฏิบัติงาน : จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (Action Plan) ตามภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงานอย่างเป็นระบบ

๔) การบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ : บริหารจัดการองค์กรโดยมุ่งเน้นคุณภาพ ด้วยความมุ่งมั่น รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดต่อประชาชนและองค์กร

๕) การติดตามและประเมินผล : จัดให้มีระบบการติดตามผลผ่านการประชุมประจำเดือน และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และนำมาปรับปรุงแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

เป้าประสงค์ (Goals)

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการบริการ สาธารณะ เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

กลยุทธ์ (Strategies)

๑) การวางแผนพัฒนาเชิงยุทธศาสตร์ : จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้มีความสอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี และภารกิจอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของเทศบาลตำบล

๒) การสร้างเส้นทางความก้าวหน้า : จัดทำระบบเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) และแผนสืบทอดตำแหน่ง เพื่อสร้างแรงจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพไว้กับองค์กร

๓) การพัฒนาขีดความสามารถทุกระดับ : มุ่งพัฒนาศักยภาพของผู้บริหารให้มีภาวะผู้นำยุคใหม่ และเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตามสายอาชีพและตำแหน่งงานอย่างต่อเนื่อง

๔) การส่งเสริมคุณธรรมและวัฒนธรรมองค์กร : ปลูกฝังให้บุคลากรยึดมั่นในวัฒนธรรมองค์กรปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมมีความเสียสละอุทิศตนเพื่อประโยชน์ส่วนรวมและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน ทุกรูปแบบ

๕) การปรับปรุงระบบประเมินผลสัมฤทธิ์ : พัฒนาและปรับปรุงระบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการให้มีความโปร่งใสเป็นธรรมชัดเจนตามตัวชี้วัด (KPIs) และเป็นที่ยอมรับของบุคลากร

๖) การบริหารจัดการด้วยระบบสมรรถนะ : จัดทำและนำระบบสมรรถนะ :(Competency) มาใช้เป็นเครื่องมือหลักในการบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างครบวงจรทั้งในด้านการสรรหา การเลื่อนขั้นเงินเดือนการแต่งตั้ง/ปรับตำแหน่งการประเมินผลการปฏิบัติงานและการบริหารผลตอบแทน

<u>นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง</u>

เป้าประสงค์ (Goals)

วางแผนและขับเคลื่อนให้มีโครงสร้างองค์กรระบบงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวเพียงพอต่อการดำเนินงานของทุกส่วนราชการตลอดจนพัฒนาระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ของงานเข้ากับระบบผลตอบแทนบนพื้นฐานการกำหนดสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานตามที่องค์กรคาดหวัง

กลยุทธ์ (Strategies)

๑) การปรับปรุงโครงสร้างและกรอบอัตรากำลัง : ทบทวนและปรับปรุงโครงสร้างองค์กรระบบงาน และกรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับปริมาณงานและภารกิจที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเหมาะสม

๒) การบริหารกำลังคนตามพันธกิจ : บริหารและจัดสรรกำลังคนให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามพันธกิจหลักขององค์กรเพื่อลดความซ้ำซ้อนและกระจายงานอย่างเป็นธรรม

๓) การพัฒนาผลิตภาพและความคุ้มค่า : ส่งเสริมและพัฒนาผลิตภาพ (Productivity) ของบุคลากรเพื่อให้การใช้กำลังคนเกิดความคุ้มค่า และสร้างประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและประชาชน

๔) การพัฒนาระบบประเมินและติดตามผล : พัฒนาระบบการวางแผนควบคุมและติดตามประเมินผลการใช้กำลังคนเพื่อให้มั่นใจว่าการจัดวางบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสะท้อนผลงานจริง

๕) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HRIS) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการวางแผนอัตรากำลังและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

<u>นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM</u>

เป้าประสงค์ (Goals)

ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อสร้างวัฒนธรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ภายในองค์กร อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และยกระดับองค์กรสู่การเป็น "องค์การแห่งการเรียนรู้" (Learning Organization) ที่สามารถรักษาและต่อยอดคลังปัญญาขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

กลยุทธ์ (Strategies)

๑) การสร้างความตระหนักรู้ : สร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรทุกระดับเกี่ยวกับกระบวนการ คุณค่า และประโยชน์ของการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

๒) การส่งเสริมวัฒนธรรมการแบ่งปัน : ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) และการถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างกันอย่างต่อเนื่อง

๓) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อ KM : พัฒนาช่องทางและระบบการจัดการความรู้ในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงคลังความรู้ขององค์กรได้อย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๔) การขับเคลื่อนด้วยแผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) : จัดทำและขับเคลื่อนแผนการจัดการความรู้อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีแนวทางการดำเนินงาน ๔ ด้านหลัก ดังต่อไปนี้

ก. กรอบกระบวนการจัดการความรู้ ๗ ขั้นตอน (KM Process)

องค์กรต้องขับเคลื่อนกระบวนการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่การเป็นองค์การแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอผ่าน ๗ ขั้นตอนหลัก ได้แก่

๑) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) : วิเคราะห์ความรู้ที่จำเป็นในการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร เพื่อสำรวจว่าปัจจุบันองค์กรมีความรู้อะไรบ้างอยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใครทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition): แสวงหาและรวบรวมความรู้จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก จัดการรักษาองค์ความรู้เดิมที่มีคุณค่าและปรับปรุงหรือกำจัดความรู้ที่ล้าสมัย

๓) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization): วางโครงสร้างและจำแนกประเภทองค์ความรู้อย่างเป็นหมวดหมู่ เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการจัดเก็บและค้นหาได้อย่างเป็นระบบ

๔) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ : (Knowledge Codification and Refinement): ปรับปรุงรูปแบบเนื้อหาและเอกสารองค์ความรู้ให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและมีความถูกต้องสมบูรณ์

๕) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) : พัฒนาระบบที่ช่วยให้ผู้ใช้เข้าถึงองค์ความรู้ที่ต้องการได้ง่ายและสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ คลังความรู้ดิจิทัล (Knowledge Base) หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

๖) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) : ดำเนินการผ่านช่องทางที่หลากหลาย เช่น การจัดทำเอกสารและฐานข้อมูลสำหรับความรู้ที่เด่นชัด (Explicit Knowledge) และการจัดกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (CoP) เวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือทีมข้ามสายงานสำหรับความรู้ที่ฝังลึกในตัวบุคคล (Tacit Knowledge)

๗) การเรียนรู้ (Learning) : ส่งเสริมให้เกิดวงจรการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (สร้างองค์ความรู้นำไปใช้เกิดประสบการณ์ใหม่) เพื่อให้การเรียนรู้กลายเป็นส่วนหนึ่งของงานประจำอย่างยั่งยืน

ข. กรอบแนวทางเชิงระบบและการเข้าถึงองค์ความรู้

เพื่อสนับสนุนให้กระบวนการ ๗ ขั้นตอนข้างต้นมีประสิทธิภาพและปลอดภัยองค์กรกำหนดแนวทางบริหารจัดการไว้ดังนี้

๑) การกลั่นกรองโดยผู้เชี่ยวชาญ : แต่งตั้งคณะทำงานหรือผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขางาน เพื่อทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบ และกลั่นกรองความถูกต้องแม่นยำขององค์ความรู้ก่อนการเผยแพร่สู่สาธารณะ เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือขององค์กร

๒) ระบบความปลอดภัยและความมั่นคงของข้อมูล : กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งจัดทำแผนฉุกเฉินและระบบสำรองข้อมูล (Backup & Disaster Recovery Plan) เพื่อรองรับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือเหตุการณ์ไม่สงบ

๓) การประเมินและปรับปรุงดัชนีความสำเร็จ : นำผลการประเมินการจัดการความรู้ไปวิเคราะห์ร่วมกับตัวชี้วัดขององค์กร หากมีการปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์หรือกลยุทธ์ องค์กรต้องทบทวนและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ให้สอดรับทันที

ค. การสร้างและพัฒนาเครือข่ายองค์ความรู้ (Knowledge Networking)

๑) การสร้างทีมงานขับเคลื่อน : ชี้แจงแนวคิดการจัดการความรู้แก่บุคลากรทุกระดับ โดยมีผู้บริหารด้านการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer: CKO) และแกนนำ KM ร่วมกันขับเคลื่อน โดยเน้นการบูรณาการกระบวนการ KM เข้ากับงานประจำโดยไม่สร้างภาระเพิ่ม

๒) การสร้างเครือข่ายแก้ปัญหาภายในหน่วยงาน : กระตุ้นให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยใช้ปัญหา ข้อติดขัด หรือความเสี่ยงหน้างานเป็นตัวตั้ง พร้อมเปิดโอกาสให้บุคลากรได้บอกเล่าเรื่องราวความสำเร็จ (Success Stories) เพื่อถอดบทเรียนร่วมกันไปสู่แนวปฏิบัติที่ดีเลิศ (Best Practice)

๓) การสร้างเครือข่ายระหว่างหน่วยงาน : เชื่อมโยงกลุ่มงานต่างๆ โดยใช้ Best Practice เป็นแกนกลาง จัดทำแผนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และพัฒนาคลังความรู้อิเล็กทรอนิกส์ร่วมกัน พร้อมทั้งจัดให้มีระบบการยกย่องชมเชยและให้รางวัลแก่เครือข่ายที่มีผลงานเด่นชัด

๔) ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factors) : การสร้างเครือข่ายจะบรรลุผลได้ ต้องได้รับการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารทุกระดับ มีทีมงานที่มีประสบการณ์ มีเวทีแลกเปลี่ยนที่ชัดเจนในชีวิตประจำวัน และมีการเสริมแรงด้วยระบบรางวัลและการยกย่องชมเชย

ง. การบริหารจัดการองค์ความรู้และสารสนเทศตามแนวทาง PMQA หมวด ๔

เพื่อมุ่งสู่มาตรฐานการบริหารจัดการภาครัฐที่เป็นเลิศ (PMQA) ส่วนราชการต้องดำเนินการ ดังนี้

๑) ระบบฐานข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ : จัดให้มีระบบฐานข้อมูลผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีความครอบคลุม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (Real-time / Up-to-date)

๒) การพัฒนาฐานข้อมูลกระบวนการสร้างคุณค่า : ทบทวนและพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่า (Value Creation Processes) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดรับกับบริบทและภารกิจปัจจุบันขององค์กร

๓) การเปิดเผยข้อมูลสู่สาธารณะ : พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของทางราชการได้อย่างสะดวกรวดเร็ว โปร่งใส และเหมาะสม

๔) ระบบเตือนภัยล่วงหน้า (Warning System) : จัดให้มีระบบติดตาม เฝ้าระวัง และเตือนภัยในการปฏิบัติราชการ เช่น ระบบสัญญาณไฟจราจร (Dashboard/Traffic Light System) เพื่อบ่งชี้และรับมือกับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างทันท่วงที

๕) การบริหารความเสี่ยงด้านสารสนเทศ : จัดทำระบบบริหารความเสี่ยงและการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูล สารสนเทศ และเครือข่าย เพื่อป้องกันความเสียหาย และการโจรกรรมข้อมูล

๖) เกณฑ์สัมฤทธิ์ของผลการจัดการความรู้ : ดำเนินการจัดทำและนำแผน KM Action Plan ไปปฏิบัติจริง โดยต้องแสดงผลการจัดการความรู้อย่างน้อย ๓ องค์ความรู้หลักตามแนวทางที่กำหนด และต้องมีอัตราการเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในทุกกิจกรรม

<u>นโยบายด้านภาระงาน</u>

๑. การกำหนดและจัดทำเอกสารภาระงาน (Clear Definition)

- **ทุกคนต้องชัดเจน :** บุคลากรทุกคนในองค์กรต้องมีการกำหนดภาระงาน (Workload) ของตัวเองอย่างชัดเจน ไม่มีจุดทับซ้อน
- **ต้องมีคู่มือ :** ทุกตำแหน่ง/ทุกลักษณะงาน จะต้องมี **"คู่มือการปฏิบัติงาน (SOP)"** เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการทำงาน

๒. การสื่อสารและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- **ประชุมทบทวนทุกเดือน :** ทุกส่วนงานต้องจัดประชุมภายในเป็นประจำทุกเดือน เพื่อ :
  - ➢ รายงานผลการดำเนินงาน
  - ➢ ร่วมกันแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เจอ
  - ➢ ปรับปรุงภาระงานให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
- **พัฒนาและเรียนรู้ร่วมกัน :** บุคลากรต้องศึกษาและทำความเข้าใจภาระงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ ไม่ต่างคนต่างทำ

๓. กลไกการขับเคลื่อนและการประเมินผล (Governance & Review)

- **ฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นแกนหลัก :** ให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เป็นผู้ควบคุมหลักในการจัดทำ "คำสั่งการแบ่งงานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ" โดยแยกตามส่วนราชการอย่างชัดเจน
- **ทบทวนตามรอบ :** กำหนดให้มีการทบทวนหน้าที่ความรับผิดชอบใน ๒ เงื่อนไขคือ :
  - ๑. ทุกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
  - ๒. เมื่อมีภาระงานเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมอย่างมีนัยสำคัญ

➢ **ขั้นตอนการนำนโยบายไปปฏิบัติ (Implementation Steps)**

๑. ออกคำสั่งแบ่งงาน (ฝ่ายการเจ้าหน้าที่) : ขั้นตอนแรกเริ่ม ฝ่ายการเจ้าหน้าที่จัดทำโครงสร้างส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบแยกตามส่วนราชการเสนอผู้บริหารลงนาม และแจ้งให้แต่ละสำนัก/ กอง ดำเนินการออกคำสั่งแบ่งงาน

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (ทุกส่วนงาน) : สร้างมาตรฐานเมื่อได้รับคำสั่งและทราบหน้าที่แล้ว บุคลากรแต่ละคน/แต่ละฝ่าย ร่วมกันเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ของตนเองเพื่อเป็นแนวทางที่ชัดเจน

๓. ขับเคลื่อนการประชุมประจำเดือน (ทุกสำนัก/กอง) : ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ หัวหน้าส่วนราชการจัดประชุมภายในทุกเดือน เพื่อติดตามงาน แก้ปัญหา และปรับปรุงภาระงานหน้างานจริง

๔. ทบทวนตามรอบประเมิน/เมื่อเปลี่ยนโครงสร้าง : การรักษามาตรฐาน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ร่วมกับหัวหน้าส่วนฯ ตรวจสอบภาระงานอีกครั้งเมื่อครบรอบการประเมินผล หรือเมื่อมีงานใหม่เพิ่มเข้ามาเพื่อปรับปรุงคำสั่งให้เป็นปัจจุบัน

นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. การพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน (e-Government & Workflow)

- **เชื่อมโยงภาระงานสู่ระบบดิจิทัล :** เปลี่ยนคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ให้กลายเป็นระบบสารสนเทศหรือระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงขั้นตอนการทำงานได้จากทุกที่
- **ระบบติดตามภาระงาน (Task Tracking) :** มีระบบการรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนแบบออนไลน์ เพื่อลดเวลาในการประชุมและเห็นภาพรวมความคืบหน้าของทุกส่วนราชการในเทศบาลตำบลบ้านดู่

๒. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity & PDPA)

- **การกำหนดสิทธิ์เข้าถึงข้อมูล (Access Control) :** บุคลากรจะเข้าถึงข้อมูลระบบได้ตาม "หน้าที่ความรับผิดชอบ" ในคำสั่งแบ่งงานเท่านั้น เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล
- **การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล :** ระบบสารสนเทศที่จัดเก็บข้อมูลประชาชน (เช่น ระบบภาษี, ระบบเบี้ยยังชีพ) ต้องสอดคล้องกับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- **การสำรองข้อมูล (Backup Policy) :** มีการสำรองข้อมูลสำคัญขององค์กรอย่างสม่ำเสมอและปลอดภัย เพื่อรองรับเหตุฉุกเฉิน

๓. การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร (Digital Literacy)

- **การศึกษาและพัฒนาต่อเนื่อง :** จัดให้มีการฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศใหม่ ๆ ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดช่องว่างทางทักษะ (Digital Divide) ในองค์กร
- **ช่วยเหลือและสนับสนุน (IT Support) :** มีช่องทางให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านไอที แก่บุคลากรภายในเพื่อไม่ให้ระบบสารสนเทศกลายเป็นอุปสรรคในการทำงาน

๔. การบำรุงรักษาและการปรับปรุงระบบ (Maintenance & Review)

- **ทบทวนตามรอบการใช้งาน :** มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศทุกรอบปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงภาระงานหลักของเทศบาล เพื่อปรับปรุงระบบให้ทันสมัย

➢ **ขั้นตอนการขับเคลื่อนนโยบายไอทีสู่การปฏิบัติ**

เพื่อให้ระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยผ่อนแรงและเพิ่มประสิทธิภาพ ไม่ใช่สร้างภาระเพิ่ม แนะนำให้เริ่มเดินตามกระบวนการนี้

๑) สำรวจความพร้อมและอุปกรณ์ (IT Audit) : สำรวจต้นทุนเดิม เจ้าหน้าที่ไอทีสำรวจอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ และทักษะดิจิทัลพื้นฐานของบุคลากรในปัจจุบัน

๒) จัดทำแนวปฏิบัติการใช้งาน (IT Governance) : วางกติกาการใช้ร่วมกันออกประกาศแนวทางการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อให้ทุกคนปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน

๓) นำระบบมาช่วยงาน (Implementation) : เริ่มใช้งานจริงเริ่มนำระบบสารสนเทศมาใช้ในงานที่มีความพร้อมก่อน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบจัดเก็บเอกสารคู่มือ เพื่อลดการใช้กระดาษ (Paperless)

๔) ติดตามผลและทบทวนระบบ : ประเมินและอัปเดตประเมินผลการใช้งานระบบร่วมกับการประชุมประจำเดือนของแต่ละส่วนราชการ เพื่อนำปัญหามาปรับปรุงระบบให้ตรงใจผู้ใช้งานมากที่สุด

นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใน (Internal Engagement)

- **ร่วมคิด ร่วมวางแผน :** ในการประชุมประจำเดือนของทุกส่วนราชการ (ตามนโยบายภาระงาน) ต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้เสนอไอเดีย ออกความคิดเห็นในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ไม่ใช่เพียงการสั่งการจากบนลงล่าง (Top-down)
- **โปร่งใสในองค์กร :** บริหารงานบุคคลด้วยความโปร่งใส มีช่องทางรับฟังความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนของพนักงานภายในเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อสร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี

๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย (Public Participation)

- **ร่วมจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น :** จัดให้มีกระบวนการ "ประชาคมหมู่บ้าน/ตำบล" เพื่อรับฟังปัญหาและความต้องการของประชาชนโดยตรง ก่อนนำมาจัดทำแผนพัฒนาเทศบาลและเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
- **เปิดรับฟังความคิดเห็น (Public Hearing) :** ก่อนดำเนินโครงการขนาดใหญ่ ที่มีผลกระทบต่อชุมชนหรือสิ่งแวดล้อม ต้องมีการให้ข้อมูลและรับฟังเสียงของประชาชนในพื้นที่ก่อนเสมอ
- **บูรณาการร่วมกับภาคส่วนอื่น :** สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับ ผู้นำชุมชน, อสม. กลุ่มพัฒนาสตรี, รพ.สต., โรงเรียน และวัดในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนงาน

๓. การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบได้ (Accountability & Transparency)

- **เปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) :** นำระบบสารสนเทศ (ตามนโยบายไอที) มาใช้เปิดเผยข้อมูลผลการดำเนินงาน งบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านเว็บไซต์และบอร์ดประชาสัมพันธ์ของเทศบาล เพื่อให้ประชาชนตรวจสอบได้ง่าย
- **ช่องทางร้องเรียนและเสนอแนะ :** จัดให้มีช่องทางรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ และข้อเสนอแนะในการบริหารงานที่เข้าถึงง่าย เช่น กล่องรับความคิดเห็น, เพจเฟสบุ๊กเทศบาล, และระบบแจ้งเรื่องออนไลน์ (เช่น Line Official / Website)

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการนั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหารงาน ปริมาณงาน ตลอดจนความยุ่งยากซับซ้อนของงาน โดยมิให้เป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับตัวบุคคลแต่ประการใด

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบกฎหมาย ทั้งในด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมายที่กำหนด และดำเนินการอย่างทันเวลา

๓. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มุ่งมั่นให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากการเลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔. การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้เกิดผลผลิตจากการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๕. การสร้างความสมดุลในการทำงานและการใช้ชีวิต (Work-Life Balance) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถจัดสรรชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ชีวิตอย่างสมดุล สามารถสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

๖. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยเชื่อมโยงผลการประเมินกับความก้าวหน้าและการตอบแทนความดีความชอบอย่างเป็นธรรม

๗. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้า ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทน สวัสดิการที่เป็นธรรม มีความปลอดภัยในที่ทำงาน และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๘. คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

<u>นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ</u>

สำหรับ **"นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ (Fiscal & Budgetary Policy)"** ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ถือเป็นเสาหลักสุดท้ายที่สำคัญมากในการค้ำจุนทุกนโยบายข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำระบบสารสนเทศ การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม หรือการพัฒนาบุคลากร ล้วนต้องขับเคลื่อนด้วยงบประมาณทั้งสิ้น นโยบายด้านนี้จึงต้องมุ่งเน้นความ **"คุ้มค่า โปร่งใส และวินัยทางการเงินการคลัง"** เพื่อให้เงินภาษีของประชาชนเกิดประโยชน์สูงสุด โดยแบ่งออกเป็น **๔ มิติหลัก** ดังนี้

➢ **ร่างกรอบนโยบายด้านการเงินและงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านดู่**

๑. การจัดทำงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน (Performance-Based Budgeting)

- **เชื่อมโยงงบประมาณกับภาระงาน :** การจัดสรรงบประมาณโครงการต้องสอดคล้องกับ นโยบายด้านภาระงาน โดยมุ่งเน้นโครงการที่มีแผนงานชัดเจน มีผู้รับผิดชอบแน่นอน และตอบสนองต่อตัวชี้วัดความสำเร็จของเทศบาลตำบลบ้านดู่

- **จัดลำดับความสำคัญ (Prioritization) :** มุ่งเน้นการจัดสรรงบประมาณลงสู่โครงการที่แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนเร่งด่วนของประชาชนเป็นอันดับแรก ควบคู่ไปกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานและคุณภาพชีวิต

๒. การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดเก็บรายได้ (Revenue Enhancement)

- **ใช้เทคโนโลยีช่วยจัดเก็บ :** นำระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ (GIS) และระบบจัดการภาษีออนไลน์เข้ามาช่วยในการสำรวจและจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รวมถึงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นธรรม (สอดรับกับนโยบายด้านระบบสารสนเทศ)
- **อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน :** พัฒนาช่องทางการชำระภาษีและค่าธรรมเนียมผ่านระบบออนไลน์ (e-Payment) หรือคิวอาร์โค้ด เพื่อลดขั้นตอนและเพิ่มความสะดวกให้ประชาชน

๓. การบริหารงบประมาณด้วยความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม (Participatory Budgeting)

- **ประชาชนร่วมจัดสรร :** นำผลจากการประชาคมหมู่บ้านและตำบล (จากนโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร) มาเป็นสาระสำคัญในการจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้งบประมาณตรงกับความต้องการของชุมชนจริง
- **เปิดเผยและตรวจสอบได้ :** เปิดเผยข้อมูลการเงิน การคลัง และรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีอย่างละเอียดผ่านทางเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ้านดู่ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อแสดงถึงความโปร่งใส (ตามหลักการประเมิน ITA)

๔. การรักษาวินัยการเงินการคลังและการควบคุมภายใน (Fiscal Discipline)

- **ปฏิบัติตามกฎหมายเคร่งครัด :** การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบกระทรวงมหาดไทยอย่างเคร่งครัด
- **ระบบควบคุมภายในที่เข้มแข็ง:** มีการตรวจสอบภายใน (Internal Audit) อย่างสม่ำเสมอ เพื่อประเมินความเสี่ยง ป้องกันการทุจริต และลดความผิดพลาดในการบริหารเงินงบประมาณ

➢ **ขั้นตอนการบริหารวงจรงบประมาณ เทศบาลตำบลบ้านดู่ (Budgetary Cycle)**

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามรอบปีงบประมาณ แนะนำให้วางกระบวนการทำงานไว้เป็นระบบ ดังนี้

๑. ประมาณการรายรับและรับฟังความเห็น (Planning) : ช่วงตุลาคม – เมษายน กองคลังประมาณการรายรับ และประสานสำนักปลัดเทศบาล เพื่อนำข้อมูลจากเวทีประชาคมหมู่บ้านมาวิเคราะห์จัดทำร่างแผนงานและโครงการ

๒. จัดทำและตราเทศบัญญัติงบประมาณ (Approval) : ช่วงพฤษภาคม – สิงหาคม คณะกรรมการสนับสนุนฯ และคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล จัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอต่อสภาเทศบาลตำบลบ้านดู่ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและส่งให้นายอำเภออนุมัติ

๓. บริหารและควบคุมการเบิกจ่าย (Execution) : ช่วงตุลาคม – กันยายน ปีถัดไป ทุกส่วนราชการดำเนินโครงการตามคำสั่งแบ่งงาน โดยกองคลังกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินและกระบวนการพัสดุให้ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแผน

๔. รายงานผลและตรวจสอบความคุ้มค่า (Evaluation) : ช่วงตุลาคมเป็นต้นไป จัดทำรายงานการเงินและงบประมาณรายจ่ายแสดงผลการดำเนินงานอัปเดตให้ประชาชนทราบ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ตรวจสอบประจำปี

➢ **ตารางสรุปการเชื่อมโยง ๕ นโยบายหลักของเทศบาลตำบลบ้านดู่**

เมื่อรวมนโยบายด้านการเงินและงบประมาณเข้ามา จะเห็นว่าเทศบาลตำบลบ้านดู่มีโครงสร้างนโยบายที่เกื้อหนุนกันเป็นระบบ (Total Synergy) ดังนี้ :

นโนบายหลัก	สิ่งที่ส่งมอบให้กับองค์กร	จุดเชื่อมโยงกับนโยบายการเงินและงบประมาณ
๑. ด้านภาระงาน	ความชัดเจนของหน้าที่และคู่มือ (SOP)	ช่วยให้จัดสรรงบประมาณได้ตรงตัวผู้รับผิดชอบโครงการ ไม่ซ้ำซ้อน
๒. ด้านระบบสารสนเทศ	เครื่องมือ ดิจิทัล และความปลอดภัย	ใช้ระบบ e-payment และ GIS เพิ่มรายได้และอำนวยความสะดวกการจ่ายภาษี
๓. ด้านการมีส่วนร่วม	ความโปร่งใส และเสียงของประชาชน	เป็นสาระสำคัญในการจัดตั้งโครงการในเทศบัญญัติงบประมาณ
๔. ด้านการพัฒนาบุคคล	ทักษะ ความเชี่ยวชาญ และจริยธรรม	พัฒนาเจ้าหน้าที่พัสดุ/การเงิน ให้แม่นยำข้อระเบียบกฎหมาย ลดความเสี่ยงทางการคลัง
๕. ด้านการเงินและงบประมาณ	ทรัพยากร ขุมกำลัง และวินัยการคลัง	เป็นตัวปลดล็อกงบประมาณสนับสนุนให้ ๔ นโยบายข้างต้นสำเร็จได้จริง

➢ **ร่างกรอบนโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เทศบาลตำบลบ้านดู่**

๑. การสืบสานประเพณีและวิถีชีวิตดั้งเดิม (Tradition Preservation)

- **สนับสนุนงานประเพณีสำคัญ :** จัดสรรงบประมาณ (ตามนโยบายการเงินฯ) และร่วมมือกับชุมชนในการจัดงานประเพณีประจำปี เช่น งานปอยหลวง งานตานก๋วยฉลาก ประเพณีสงกรานต์ (ปี๋ใหม่เมือง) ลอยกระทง (ยี่เป็ง) หรือประเพณีเฉพาะของกลุ่มชาติพันธุ์ในพื้นที่ ให้คงความงดงามตามแบบแผนดั้งเดิม
- **ฟื้นฟูวัฒนธรรมที่กำลังจะสูญหาย :** สำรวจและฟื้นฟูการละเล่น ดนตรีพื้นบ้าน (เช่น สะล้อ ซอ ซึง) วรรณกรรมท้องถิ่น หรือเครื่องแต่งกายพื้นเมือง เพื่อไม่ให้เลือนหายไปตามกาลเวลา

๒. การอนุรักษ์และการจัดการแหล่งเรียนรู้ทางประวัติศาสตร์ (Heritage & Learning Center)

- **ดูแลรักษาโบราณสถานและศาสนสถาน:** ประสานงานกับกรมศิลปากร วัด และชุมชน ในการบูรณะปฏิสังขรณ์และดูแลภูมิทัศน์รอบแหล่งโบราณสถาน สถานที่ศักดิ์สิทธิ์ หรือพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นในเขตเทศบาลตำบลบ้านดู่

- **จัดตั้งศูนย์เรียนรู้ภูมิปัญญา :** สนับสนุนให้มีพื้นที่สำหรับ "ปราชญ์ชาวบ้าน" ในการถ่ายทอดองค์ความรู้ เช่น งานหัตถกรรม การจักสาน การทอผ้า หรือการทำอาหารพื้นเมือง ให้แก่เยาวชนรุ่นหลัง (เชื่อมโยงกับ นโยบายการพัฒนา บุคคลในมิติเยาวชนและชุมชน)

๓. การสร้างมูลค่าเพิ่มด้วยวัฒนธรรมสร้างสรรค์ (Creative Economy)

- **ท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม (Cultural Tourism) :** พัฒนาหมู่บ้านวัฒนธรรม หรือเส้นทางท่องเที่ยวเชิงประวัติศาสตร์/วิถีชีวิต เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว ช่วยสร้างงานและกระจายรายได้สู่ชุมชนโดยตรง
- **ต่อยอดผลิตภัณฑ์ท้องถิ่น (OTOP) :** ส่งเสริมการนำลวดลาย อัตลักษณ์ หรือเรื่องราว (Storytelling) ของตำบลบ้านดู่ มาพัฒนาเป็นบรรจุภัณฑ์หรือสินค้าชุมชนให้มีความร่วมสมัยและเพิ่มมูลค่าได้มากขึ้น

๔. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการอนุรักษ์ (Digital Cultural Archive)

- **จัดทำคลังข้อมูลวัฒนธรรมออนไลน์ :** นำนโยบายด้านระบบสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ โดยการบันทึกภาพ วิดีโอ หรือองค์ความรู้ของปราชญ์ชาวบ้านประวัติศาสตร์ชุมชน ลงในระบบดิจิทัล (คลังข้อมูลวัฒนธรรม/e-Museum) เพื่อให้เยาวชนและผู้ที่สนใจสามารถเข้าศึกษาได้ง่ายผ่านเว็บไซต์ เทศบาลตำบลบ้านดู่

➢ **การบูรณาการ "การมีส่วนร่วม" และ "งบประมาณ" สู่การปฏิบัติ**

การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจะสำเร็จและยั่งยืนไม่ได้เลย หากเกิดจากภาครัฐสั่งการเพียงอย่างเดียว เทศบาลตำบลบ้านดู่สามารถใช้โมเดลความร่วมมือ **"บวร" (บ้าน วัด โรงเรียน/ราชการ)** ในการขับเคลื่อน ดังนี้

ภาคีเครือข่าย	บทบาทหน้าที่ในการขับเคลื่อนนโยบายวัฒนธรรม
บ้าน (ชุมชน/ปราชญ์ชาวบ้าน)	เป็นผู้ส่งต่อถ่ายทอดองค์ความรู้ ขนบธรรมเนียม วิถีชีวิต และเป็นแกนหลักในการจัดงานประเพณีในระดับหมู่บ้าน
วัด (ศาสนสถาน)	เป็นศูนย์รวมจิตใจ ศูนย์กลางการจัดกิจกรรมทางวัฒนธรรม และเป็นแหล่งรวบรวมโบราณวัตถุ/ประวัติศาสตร์ท้องถิ่น
โรงเรียน/ เทศบาลตำบลบ้านดู่	โรงเรียน : บรรจุหลักสูตรท้องถิ่นให้เด็ก ๆ ได้เรียนรู้ดนตรีหรือศิลปะพื้นบ้าน เทศบาลตำบลบ้านดู่ : สนับสนุนงบประมาณ วางระบบสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

<u>นโยบายคุณธรรมจริยธรรมเทศบาลตำบลบ้านดู่</u>

นโยบายคุณธรรมจริยธรรมของเทศบาลตำบลบ้านดู่ (อ้างอิงตามมาตรฐาน ก.ถ.) จะเห็นได้ว่านโยบายนี้ไม่ได้เป็นเพียงแค่หลักลอย แต่คือ **"เข็มทิศความประพฤติ"** ที่เชื่อมโยงและร้อยเรียงเข้ากับอีก ๕ นโยบายหลักที่รวบรวมมาก่อนหน้านี้ได้อย่างเป็นเนื้อเดียวกัน เพื่อให้เห็นภาพ การนำไปปฏิบัติในองค์กรชัดเจนขึ้น จึงขอสรุปและวิเคราะห์จุดเชื่อมโยง (Synergy) ระหว่างหลักคุณธรรมจริยธรรม ๕ ข้อนี้ กับนโยบายด้านอื่น ๆ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ออกเป็นรายละเอียด ดังนี้

➢ **สรุปหลักคุณธรรมจริยธรรม เทศบาลตำบลบ้านดู่ และจุดเชื่อมโยงระบบงาน**

๑. ความซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ (Integrity & Accountability)

- **สาระสำคัญ :** ดำรงตนในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เสียสละ และรับผิดชอบต่อหน้าที่
- **เชื่อมโยงนโยบายด้านการเงินฯ และด้านภาระงาน :** เป็นเกราะป้องกันสำคัญในการอนุมัติ/เบิกจ่ายงบประมาณให้ถูกต้องตามระเบียบ และทำให้บุคลากรรับผิดชอบต่อ "หน้าที่ในคำสั่งแบ่งงาน" อย่างเต็มความสามารถ ไม่ละทิ้งหน้าที่

๒. ความเปิดเผย โปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency)

- **สาระสำคัญ :** ปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย พร้อมรับการตรวจสอบจากทุกภาคส่วน
- **เชื่อมโยงนโยบายด้านระบบสารสนเทศและด้านการมีส่วนร่วม :** ขับเคลื่อนโดยการนำระบบไอทีมาใช้เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ข้อมูลสาธารณะ (ITA) และเปิดช่องทาง ให้ประชาชนเข้ามาร่วมตรวจสอบการบริหารงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่

๓. การบริการที่เสมอภาคและยึดประชาชนเป็นหลัก (Citizen-Centric Service)

- **สาระสำคัญ :** บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และเอาประโยชน์ของประชาชนเป็นตัวตั้ง
- **เชื่อมโยงนโยบายด้านการมีส่วนร่วมและด้านระบบสารสนเทศ :** มุ่งเน้นการเปิดรับฟังเสียงของประชาชนผ่านเวทีประชาคม และนำระบบดิจิทัลมาช่วยลดขั้นตอนการบริการ (เช่น e-Service) เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกและรวดเร็วที่สุด

๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์และความคุ้มค่า (Performance & Value for Money)

- **สาระสำคัญ :** ทำงานโดยยึดผลสำเร็จของงานเป็นหลัก และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าสูงสุด
- **เชื่อมโยงนโยบายด้านภาระงานและด้านการเงินฯ :** สอดรับกับการประชุมทบทวนภาระงานและปัญหาอุปสรรคประจำเดือน เพื่อปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวมถึงการวางแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ไม่ให้เงินภาษีสูญเปล่า

๕. การพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ (Continuous Learning)

- **สาระสำคัญ :** ใฝ่รู้ พัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถของตนเองให้ก้าวทันความเปลี่ยนแปลง
- **เชื่อมโยงนโยบายด้านการพัฒนาบุคคลและด้านระบบสารสนเทศ :** ข้าราชการและพนักงาน ต้องกระตือรือร้นในการฝึกอบรม ยกระดับทักษะดิจิทัล และศึกษาคู่มือการปฏิบัติงาน (SOP) ใหม่ ๆ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและข้อกฎหมาย

➢ **แนวทางการขับเคลื่อนประมวลจริยธรรมสู่การปฏิบัติ (Implementation)**

เพื่อให้ค่านิยมทั้ง ๕ ข้อนี้ ซึมลึกเข้าไปในวัฒนธรรมการทำงานของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ไม่ใช่เพียงแค่ตัวหนังสือบนแผ่นป้าย แนะนำให้ใช้กระบวนการขับเคลื่อน ดังนี้

๑. จัดตั้งคณะทำงานและประกาศเจตนารมณ์ : ขั้นตอนประกาศและสร้างแกนนำผู้บริหารเทศบาลตำบลบ้านดู่ นำทีมหัวหน้าส่วนราชการร่วมประกาศเจตนารมณ์ "สุจริต โปร่งใส" และตั้งคณะทำงานขับเคลื่อนจริยธรรมเพื่อเป็นแกนหลักในองค์กร

๒. สอดแทรกในการพัฒนาบุคลากรและการประชุมประจำเดือน : ปลูกฝังวิธีคิดนำหลักคุณธรรม ๕ ข้อนี้ เข้าไปเป็นหนึ่งในวิชาหลักของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และใช้เวทีประชุมประจำเดือนยกย่องเจ้าหน้าที่ที่มีพฤติกรรมบริการดีเด่น

๓. สร้างช่องทางประเมินและร้องเรียนที่ปลอดภัย : นำเทคโนโลยีช่วยเสริมใช้ระบบสารสนเทศจัดทำช่องทางรับเรื่องร้องเรียนการทุจริต หรือกล่องแสดงความคิดเห็นออนไลน์ที่มีระบบปกปิดตัวตนผู้แจ้งเบาะแส เพื่อความปลอดภัยและโปร่งใส

๔. ประเมินผลผ่านเกณฑ์ ITA ประจำปี : วัดผลความสำเร็จใช้เป็นกรอบในการตอบแบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ทั้งมุมมองภายใน (IIT) และมุมมองของประชาชนผู้มารับบริการภายนอก (EIT) เพื่อปรับปรุงในรอบปีถัดไป

<u>นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร</u>

เป้าประสงค์ (Goals)

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญและกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและพัฒนาสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทุกระดับ

กลยุทธ์ (Strategies)

๑. สร้างความรู้และความเข้าใจ ให้กับบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการและคุณค่าของการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM)

๒. ส่งเสริมและสนับสนุนวัฒนธรรมขององค์กร ที่เอื้อต่อการแบ่งปันและการถ่ายทอดความรู้ระหว่างบุคลากรอย่างต่อเนื่อง

๓. ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบการจัดการความรู้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ขององค์กรและเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. พัฒนาระบบสวัสดิการและสิ่งจูงใจ : ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน ตลอดจนการปรับปรุงสภาพแวดล้อม อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในที่ทำงานให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๕. สร้างและพัฒนาช่องทางการสื่อสารแบบสองทาง (Two-way Communication) ที่เปิดกว้าง โปร่งใส และทั่วถึง เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากพนักงานทุกระดับชั้น

๖. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ และกิจกรรมส่งเสริมความผูกพันในองค์กร เพื่อทลายกำแพงระหว่างส่วนราชการ และเสริมสร้างความร่วมมืออันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน

(ลงชื่อ)

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ภาคผนวก



คำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่
ที่ ๓๖๒ /๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาล จังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย

(๑) นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	ประธานกรรมการ
(๒) ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	กรรมการ
(๓) รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	กรรมการ
(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๘) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน หรือผู้แทน	กรรมการ
(๙) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๑๐) หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๑) นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทบทวน และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงานและปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาล ในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมายเพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

/(๔) บทศึกษา...

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใดมีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และเป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญ ความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้น จึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ – ๕ อย่างครบถ้วน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

คู่ฉบับ

159

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๓๖๕๓ ต่อ ๑๐๑

ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๙๙๘ **วันที่** ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๒ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการฯ คำนึงถึงภารกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ซึ่งต้องวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพฯ ประกอบกับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓.๗/๒๖๓๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ความละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุมพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม **ในวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านดู่ ชั้น ๒**

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่/ ประธานกรรมการฯ

- นายกฯ จิรพงศ์ แทน 13/7/69
- ปลัดฯ ปิยะ (แทน) 13/7/69
- รองปลัดฯ 13/7/69
- ผอ.คลัง (13-7-69 แทน)
- ผอ.ช่าง 13/7/69
- ผอ.สาธารณสุข 13/7/69
- ผอ.กองการศึกษา
- หน.หน่วยตรวจสอบฯ ปรีดา (แทน) 13/7/69
- หน.สป. 13/7/69
- หน.ฝาย กจ.
- นักทรัพยากรบุคคล 13/7/69

	พิมพ์/ร่าง
	หัวหน้างาน
	หน.ฝาย
๙ ก.ค. 2569	หัวหน้าสำนักปลัด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๐-๓๖๕๓ ต่อ ๑๐๑

ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ๙๙๘ **วันที่** ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

เรียน คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ตามที่ได้มีคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๒ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการฯ คำนึงถึงภารกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ซึ่งต้องวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพฯ ประกอบกับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓.๗/๒๖๓๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ความละเอียดตามคำสั่งแนบท้ายบันทึกนี้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเชิญคณะกรรมการฯ ร่วมประชุมพิจารณาตามระเบียบวาระการประชุม **ในวันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านดู่ ชั้น ๒**

จึงเรียนมาเพื่อเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่/ ประธานกรรมการฯ

ใบลงทะเบียนการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๙
วันอังคารที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านดู่ ชั้น ๒

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	นายศรีเนตร์ ธนาคำ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ / ประธานกรรมการ		
๒	นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ / กรรมการ		
๓	นายชูชาติ เถาวัลยา	รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ / กรรมการ		
๔	นางวรรณนา หอมสุด	ผู้อำนวยการกองคลัง / กรรมการ		
๕	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง / กรรมการ		
๖	นายธนบดี ผ้าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม/ กรรมการ		
๗	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา / กรรมการ		
๘	–	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน/ กรรมการ	–	
๙	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล / กรรมการและเลขานุการ		
๑๐	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ / ผู้ช่วยเลขานุการ		
๑๑	นางสาวกิติยา ก้อนใจ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ / ผู้ช่วยเลขานุการ		

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ครั้งที่ ๑/ ๒๕๖๙
เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเทศบาลตำบลบ้านดู่ ชั้น ๒

ผู้มาประชุม

(๑) นายศรีเนตร์	ธนาคำ	นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่	ประธานกรรมการ
(๒) นายบุญญพันธ์	พุทธโชติอนันต์	ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	กรรมการ
(๓) นายชูชาติ	เถาวัลยา	รองปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่	กรรมการ
(๔) นางวรรณนา	หอมสุด	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
(๕) นายธนภูมิ	จรุงวรรณรัตน์	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
(๖) นายธนบดี	ผ้าเจริญ	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
(๗) นางสาวนันท์นภัส	แดงฟู	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
(๘) นางสาวบุญญาพร	นาคนิล	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการและเลขานุการ
(๙) นางสาวรุ่งสุรีย์	พลฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ผู้ช่วยเลขานุการ
(๑๐) นางสาวกิติยา	ก้อนใจ	นักทรัพยากรบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

เมื่อครบองค์ประชุม นายศรีเนตร์ ธนาคำ นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นประธานกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ **เรื่อง ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ**

ประธานกรรมการ วาระที่ ๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ วันนี้เป็นการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่ เป็นประธานกรรมการ ปลัดเทศบาล รองปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกองทุกสำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายในหรือผู้แทน เป็นกรรมการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ และนักทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้คณะกรรมการฯ คำนึงถึงภารกิจ ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงาน ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาล ซึ่งต้องวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วง ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพฯ ประกอบกับหนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองเชียงราย ที่ ชร ๐๐๒๓.๗/๒๖๓๗ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙ แจ้งกำหนดให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกแห่งจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ให้แล้วเสร็จและนำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙

ที่ประชุม	รับทราบ
ประธานกรรมการ	วาระถัดไปให้เลขานุการแจ้งที่ประชุม
เลขานุการ	วาระที่ ๑.๒ เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (๑) โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประกอบด้วย ๕ ส่วนราชการ และ ๑ หน่วย คือ (๑) สำนักปลัดเทศบาล (๒) กองคลัง (๓) กองช่าง (๔) กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๕) กองการศึกษา และ (๖) หน่วยตรวจสอบภายใน ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ กำหนดให้กองระดับกลาง ให้กำหนดฝ่าย/กลุ่มงาน ไม่น้อยกว่า จำนวน ๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน (๒) หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒ แนบท้ายหนังสือฯ ข้อ ๔.๑.๔ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหากพิจารณาแล้วมีลักษณะงาน ภารกิจ และประสงค์จะกำหนดจำนวนอัตรากำลังของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๓ และประกาศคณะกรรมการกลางข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น เรื่อง การกำหนดกอง สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ.๒๕๖๓ ให้เสนอกำหนดตำแหน่งในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ในครั้งนี้ได้ แต่หากมีการกำหนดจำนวนตำแหน่งเกินกรอบอัตรากำลังที่กำหนดของส่วนราชการ ให้จัดทำข้อมูลและเอกสารนำเสนอตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งด้วย ตามคำสั่งเทศบาลตำบลบ้านดู่ ที่ ๗๖๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๙ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ โดยคณะกรรมการจัดทำแผนอัตรากำลังของเทศบาล มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๑๗ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน มีหน้าที่ในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ทบทวน และปรับปรุงแผนอัตรากำลัง โดยให้คำนึงถึงภารกิจ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายว่ากำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามกฎหมายว่าด้วยเทศบาล ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความยากและคุณภาพของงาน และปริมาณงานของส่วนราชการต่าง ๆ ในเทศบาล ตลอดทั้งภาระค่าใช้จ่ายของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนที่จะต้องจ่ายในด้านบุคคลและการจัดสรรเงินงบประมาณของเทศบาล โดยกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังของเทศบาลในระยะเวลา ๓ ปี และแผนอัตรากำลังดังกล่าวอย่างน้อยจะต้องประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

(๑) บทศึกษาวิเคราะห์อำนาจหน้าที่และภารกิจความรับผิดชอบของเทศบาลในช่วงระยะเวลา ๓ ปี

(๒) บทศึกษาวิเคราะห์ความต้องการกำลังคนทั้งหมดของเทศบาล ในช่วงระยะเวลา ๓ ปี ว่าต้องการกำลังคนประเภทใด ระดับใด จำนวนเท่าใด จึงจะสามารถปฏิบัติงาน ตามภารกิจที่อยู่ในอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) บทศึกษาวิเคราะห์ประเมินความต้องการกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบันและกำลังคนที่ขาดอยู่และต้องการเพิ่มขึ้น อัตราความต้องการกำลังคนเพิ่มขึ้น เนื่องจากการขยายงานหรือได้รับมอบหมาย เพิ่มขึ้น อัตราการสูญเสียกำลังคนในแต่ละปี

(๔) บทศึกษาวิเคราะห์การวางแผนใช้กำลังคน เป็นการวางแผนเพื่อให้มีการใช้กำลังคนที่มีอยู่ในเทศบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสำรวจและประเมินความรู้ความสามารถของกำลังคนที่มีอยู่ การพัฒนาหรือฝึกอบรมกำลังคนที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และใช้กำลังคนที่มีอยู่ให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของแต่ละคน

(๕) การจัดโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนราชการ การแบ่งงานภายในส่วนราชการการกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่งต่าง ๆ โดยมีเกณฑ์เบื้องต้น ดังนี้

ก. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ เทศบาลใดจะจัดโครงสร้าง การแบ่งส่วนราชการใดบ้าง ให้เป็นไปตามกรอบของหลักเกณฑ์การกำหนดขนาดของเทศบาล

ข. การกำหนดตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เทศบาลใดจะมีตำแหน่งใดอยู่ในส่วนราชการใด มีระดับตำแหน่งใดให้เป็นไปตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ที่เทศบาลจัดทำขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพนักงานเทศบาล

(๖) การกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่

ก. เกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการกำหนดจำนวนตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ ให้เทศบาลคำนึงถึงอำนาจหน้าที่ปริมาณงานของตำแหน่งนั้น ๆ ด้วย

ข. การกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ให้เทศบาลขอกำหนดเท่าที่จำเป็นจริง ๆ โดยจะต้องจัดสรรงบประมาณตั้งเป็นอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นใหม่ด้วย

ค. ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาลเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้นใหม่ เว้นแต่กรณีการกำหนดตำแหน่งในสายงานใหม่ที่ยังไม่ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งสายงานนั้น ให้คณะกรรมการพนักงานเทศบาล เสนอให้คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาลพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก่อน

ง. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ นอกจากจะพิจารณาเหตุผลด้านปริมาณงานและคุณภาพของงานแล้วให้คำนึงถึงจำนวนลูกจ้างทั้งประจำและชั่วคราวที่ปฏิบัติงานในงานนั้นด้วย ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดปัญหาคนล้นงาน และ

เป็นการประหยัดงบประมาณรายจ่ายด้านบุคคลของเทศบาลและของรัฐในหมวดเงินอุดหนุนด้วย

จ. การขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ให้พิจารณาถึงความสำคัญความเหมาะสมและความถูกต้องของกรอบตำแหน่งในงานนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรจะให้ตำแหน่งในงานนั้นสามารถรองรับความก้าวหน้าของบุคลากรในงานนั้นได้

ฉ. ก่อนที่เทศบาลจะขออนุมัติกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ ให้เทศบาลพิจารณาดำเนินการกับตำแหน่งที่ว่างและมีความจำเป็นน้อยเสียก่อน โดยการตัดโอนหรือปรับปรุงและตัดโอน (เกลี่ยตำแหน่ง) ไปไว้ในงานที่มีความสำคัญและจำเป็นเร่งด่วนมากกว่า

ช. การกำหนดตำแหน่งใหม่ คณะกรรมการพนักงานเทศบาลต้องทำการวิเคราะห์ตำแหน่งและจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนั้นจึงขอให้เทศบาลได้ให้ความสำคัญกับการเสนอข้อมูล โดยกรอกเอกสารตามแบบให้ถูกต้อง กล่าวคือ จะต้องเป็นข้อมูลที่ตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.ท.จ.และเอกสารต้องครบถ้วนกล่าวคือจะต้องรายงานข้อมูลตามแบบ ๑ – ๕ อย่างครบถ้วน

คำสั่งดังกล่าวฝ่ายเลขาได้แจ้งคณะกรรมการทราบแล้ว ภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๐ ฝ่ายเลขานุการเสนอข้อมูลต่อที่ประชุม

- เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตามบัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ที่จ่ายจริงในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จำนวน ๒๒ รายการ รวมทั้งสิ้น ๖๒,๔๔๒,๓๕๖.๘๖ บาท งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เป็นเงิน ๑๗๖,๕๖๒,๐๙๗.๕๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓๗ อีกทั้งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้จ่ายเงินค่าตอบแทน (ปรับเงินชดเชย) จำนวน ๒.๓ ล้านบาท ซึ่งอาจทำให้ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๙ สูงกว่าปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ จึงนำเรียนให้ที่ประชุมทราบค่ะ ประกอบกับ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ ปลัดเทศบาล จะเกษียณอายุราชการในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่ว่าง มีเจตนารมณ์มิให้ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลที่เพิ่มขึ้นจากการสรรหาตำแหน่งสายงานผู้บริหารที่มีการปรับเพิ่มเงินประจำตำแหน่ง และขยายเพดานบัญชีเงินเดือนส่งผลกระทบต่องบประมาณเพื่อการพัฒนา หรือมาตรการปรับลดภาระค่าใช้จ่าย กรณีภาระค่าใช้จ่ายเกินร้อยละ ๓๕ ให้ชะลอการสรรหา แล้วรายงาน ก.ท.จ.พร้อมมาตรฐานปรับลด หรือควบคุมภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริการงานบุคคลให้ชัดเจน ฝ่ายเลขานุการได้สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.ด่วนที่สุด ๐๘๐๙.๓/ว ๑๖๓๒ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคคลให้เป็นไปตามมาตรา ๓๕ แห่ง พ.ร.บ.ระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และ

สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ด่วนที่สุด ๐๘๐๙.๓/ว ๑๔๕๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการเยียวยาพนักงานจ้างกรณีปรับลดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ จำนวน ๓ ฉบับ ให้คณะกรรมการจัดทำแผนฯ ทุกท่านแล้ว

ที่ประชุม **รับทราบ**

ระเบียบวาระที่ ๒ **เรื่อง รับรองรายงานการประชุม**

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ ๓ **เรื่องเพื่อพิจารณา**

- การวิเคราะห์ภารกิจและอำนาจหน้าที่, การวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง
- การพิจารณา (ร่าง) แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
- การคำนวณภาระค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคลตาม มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๐
  - (๑) ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๖๗-๒๕๖๙) เดิม ร้อยละ **๓๑.๒๖**
  - (๒) (ร่าง) ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ใหม่ ร้อยละ **๓๐.๔๘**
  - (๓) กรณีคิด (ร่าง) ภาระค่าใช้จ่ายตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) ใหม่ (คำนวณโดยตำแหน่งทุกตำแหน่งยังคงเดิม โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (จำนวน ๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท) ในการคำนวณ) ร้อยละ **๓๒.๐๑**

ปลัดเทศบาล ขอให้คณะกรรมการจัดทำแผนอัตรา ๓ ปี พิจารณากรอบอัตราประกอบอัตราที่ว่างว่ายังมีความจำเป็นหรือไม่ โดยให้พิจารณาเป็นแต่ละส่วนราชการตามลำดับเริ่มที่สำนักปลัดเทศบาล ฝ่ายอำนวยการ มีกรอบอัตรา ๕ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก. เป็นอัตราว่าง ซึ่งผมเห็นว่าตำแหน่งนี้มีความจำเป็นและสำคัญ นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง และคนงาน ๑ อัตรา มีคนครอง

ประธานกรรมการ ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**

ปลัดเทศบาล	ต่อไปฝ่ายปกครอง มีกรอบอัตรา ๕ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่าย ๑ อัตรา มีคนครอง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานทะเบียน ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีอัตรากำลัง ๒๑ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๑ อัตรา ซึ่งมีคนครอง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๒ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถยนต์ ๓ อัตรา มีคนครอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ๑๓ อัตรา มีคนครอง หัวหน้าสำนักปลัดมีความเห็นในตำแหน่งนักวิชาการเกษตร เป็นอย่างไร
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	ปัจจุบันพื้นที่เกษตรตำบลบ้านดู่ลดลง เนื่องจากมีความเป็นชุมชนเมืองแทนพื้นที่เกษตร ก็ยังมีปริมาณงานอยู่ ในปีที่ผ่านมาก็เป็นงานสำรวจพื้นที่น้ำท่วม ซึ่งมอบหมายให้เจ้าพนักงานธุรการในฝ่ายฯ และมีพนักงานจ้างทั่วไป ๑ อัตรา ที่รับผิดชอบ งานก็ไม่มีปัญหาอะไรค่ะ
ปลัดเทศบาล	ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ยังมีความจำเป็นที่ต้องใช้อัตรากำลังนี้อีกหรือไม่
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	สำนักปลัดเสนอขอยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา และขอกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. จำนวน ๑ อัตรา กำหนดเพิ่มในปี ๒๕๗๐ เนื่องจากลักษณะงานปริมาณงานของงานทั่วไป สามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมทุกงาน ปัจจุบันนักจัดการงานทั่วไปที่มีคนครอง รับผิดชอบงานกิจการสภาฯ และงานรัฐพิธีเป็นหลัก หากกำหนดเพิ่มก็จะมอบหมายให้รับผิดชอบงานเกษตรด้วย ประกอบกับฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย ยุบเลิกตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล และกำหนดตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ เพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) จำนวน ๑ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปลัดเทศบาล	ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีกรอบอัตรากำลัง ๒๕ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ๑ อัตรา นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๒ อัตรา มีคนครอง พนักงานดับเพลิง (ทักษะ) ๔ อัตรา มีคนครอง พนักงานดับเพลิง ๙ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา และตำแหน่งคนงาน ๒ อัตรา มีคนครอง
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ มีกรอบอัตรา ๖ อัตรา คือ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๑ อัตรา มีคนครอง นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล ๑ อัตรา มีคนครอง คนงานทั่วไป ๒ อัตรา มีคนครอง
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	ฝ่ายการเจ้าหน้าที่มิได้มีการกำหนดตำแหน่งเพิ่มในฝ่ายประมาณ ๕ ปีแล้ว ปัจจุบันจำนวนพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาลและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ตามโครงสร้างเดิม จำนวน ๒๘๗ อัตรา (อัตรา ๑ : ๙๖) ซึ่งถือว่าเป็นภาระงานที่ค่อนข้างหนัก เนื่องจากบริบทงานเกี่ยวข้องกับข้อระเบียบกฎหมาย ซึ่งมีกระบวนการและเอกสารที่ซับซ้อนต้องทำหน้าที่ครอบคลุมทุกด้านทั้งการสรรหา การพัฒนาบุคลากร เงินเดือน สวัสดิการและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง นักทรัพยากรบุคคลต้องดูแลด้านงานบุคคลทั้งหมด ตั้งแต่บรรจุแต่งตั้งจนถึงแก่ความตาย เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์อย่างถูกต้อง นักทรัพยากรบุคคล ๓ อัตรา ถือว่ามีความเหมาะสมปานกลาง แต่อาจไม่เพียงพอหากเน้นงานเชิงลึก งานวางแผนกลยุทธ์ ประกอบกับยังไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสารซึ่งนักทรัพยากรบุคคลต้องทำเอง ก็เหนื่อยหน่อยค่ะ และมีข้อจำกัดด้านสถานที่ในการปฏิบัติงาน ขอรับการพิจารณาอัตราในคราวประชุมครั้งถัดไป ขอคงกรอบอัตราเดิมไปก่อนค่ะ
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	ฝ่ายนิติการ มีกรอบอัตรา ๔ อัตรา คือ หัวหน้าฝ่ายนิติการ ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน ซึ่งเทศบาลได้รายงานจังหวัดเพื่อให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙ ตำแหน่ง นิติกร ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง

ประธานกรรมการ	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม
ที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน มีหัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง และเจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง
ประธานกรรมการ	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม
ที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	กลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีตำแหน่ง นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง และคนงาน ๔ อัตรา มีคนครอง
ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน ชพ. เป็นตำแหน่งตามโครงสร้างส่วนราชการ ไม่ได้กำหนดเลขที่ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่งนะคะ ปัจจุบันมีคำสั่งมอบหมายให้นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน เป็นไปตามหนังสือ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๗๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ค่ะ
ปลัดเทศบาล	นักพัฒนาชุมชน มุ่งเน้นการสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม เพื่อเสริมสร้างความเข็มแข็งให้คนในชุมชนพึ่งพาตนเองได้ ผ่านกิจกรรมและการพัฒนาคุณภาพชีวิต ขณะที่นักสังคมสงเคราะห์ให้ความสำคัญกับการเยียวยา ฟื้นฟู และให้คำปรึกษาเฉพาะบุคคลหรือกลุ่มเปราะบางเพื่อแก้ปัญหาวิกฤตในชีวิต ผมเสนอให้ยุบเลิกตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. เนื่องจากมีความเห็นว่า มีปริมาณงานไม่มาก และเห็นว่างานสังคมสงเคราะห์ ซ้ำซ้อนกับภารกิจงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เช่น การบริการช่วยเหลือผู้ป่วยติดบ้านติดเตียง ผู้สูงอายุ หรือผู้มีภาวะพึ่งพิง ทั้งด้านการแพทย์ กายภาพบำบัด และการใช้ชีวิตประจำวัน (Long Term Care - LTC) ประกอบกับปัจจุบันมีระบบสารสนเทศจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพ ภารกิจงานของตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ จึงลดลง กรรมการท่านใดมีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กลุ่มงานสวัสดิการสังคม มีรถยนต์ส่วนกลาง หมายเลขทะเบียน กพ ๕๖๔๐ เชียงราย จึงขอเสนอที่ประชุมกำหนดตำแหน่งเพิ่ม พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ เพื่อรับผิดชอบรถยนต์ส่วนกลางคันดังกล่าว ประกอบกับกลุ่มงานสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชี

	แสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย ยุบเลิกตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล และกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
ปลัดเทศบาล	ต่อไปพิจารณาทบทวนแผนอัตรากำลังโครงสร้างภายในกองคลัง ๓ ฝ่าย เริ่มที่ฝ่ายบริหารงานคลัง มีกรอบอัตรากำลัง ๑๘ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา มีคนครอง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการคลัง ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นอัตราว่าง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๒ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง. ๒ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ ๒ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา (อยู่ระหว่างเสนอขอความเห็นชอบการจ้างพนักงานจ้างฯ) ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา มีคนครอง ซึ่งตำแหน่งที่ว่าง คือ นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก. ที่เป็นอัตราว่าง ผู้อำนวยการกองคลัง มีความเห็นอย่างไร
ผู้อำนวยการกองคลัง	ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ มีความสำคัญ รับผิดชอบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ ซึ่งต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ ปริมาณงานการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งยังคงมีภาระงานเป็นจำนวนมาก ขอเสนอที่ประชุมให้คงตำแหน่งนี้ไว้ในแผนอัตรากำลังค่ะ
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างเดิมในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นหลัก และครบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓**
ปลัดเทศบาล	ต่อไป พิจารณาฝ่ายพัฒนารายได้ มีกรอบอัตรากำลัง ๑๒ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง. ๑ อัตรา เป็นอัตราว่าง ตำแหน่งนี้เทศบาลได้ขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๑๗๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๙ ฝ่ายเลขานุการแนบมาพร้อมกับระเบียบวาระ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ๒ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๗ อัตรา มีคนครอง ผู้อำนวยการกองคลังทบทวนวิเคราะห์กรอบมีความเห็นอย่างไร

ผู้อำนวยการกองคลัง	ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความประสงค์จะขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลัง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๒ อัตรา เพื่อปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนพาณิชย์ ตามพระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๔๙๙ ซึ่งประกอบด้วย การจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่, การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน, การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ, การโอนพาณิชยกิจ, การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์, การจัดทำทะเบียนคุม, แฟ้มทะเบียนพาณิชย์, การจัดทำรายงานและรหัสธุรกิจ, การขอตรวจดูเอกสาร, การคัดสำเนา และรับรองสำรองเอกสารในเขตตำบลบ้านดู่ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการจัดเก็บภาษีป้าย และลักษณะเป็นงานที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งปี เนื่องจากมีการจดทะเบียนพาณิชย์ใหม่, การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน, การจดทะเบียนเลิกประกอบพาณิชยกิจ, การโอนพาณิชยกิจ, การจดทะเบียนพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์อยู่ตลอด และเพื่อปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีที่ดินสิ่งปลูกสร้าง และภาษีป้าย การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนคุมภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย การจัดทำฐานข้อมูลและทะเบียนคุมค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย การจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ภาษีป้าย และ การจัดทำหนังสือเตือนก่อนหมดระยะเวลาชำระภาษี การจัดทำหนังสือเตือนผู้ค้างชำระภาษีกรณีไม่มาชำระภาษีภายในกำหนดระยะเวลา รับชำระภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับชำระภาษีป้าย รับชำระค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอยและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ รับคำร้องคัดค้านการประเมินภาษีหรือการเรียกเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับคำร้องการคัดค้านการประเมินภาษีป้าย รับคำร้องขอคืนเงินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง รับคำร้องขอคืนภาษีป้าย และรับคำร้องขอคืนเงินค่าธรรมเนียมเก็บขนขยะมูลฝอย การเก็บรักษาและการเบิกจ่ายจัดเก็บใบเสร็จรับเงินทุกประเภท เนื่องจากปัจจุบันอัตรากำลังในงานฝ่ายพัฒนารายได้ มีไม่เพียงพอต่อปริมาณงานซึ่งมีเป็นจำนวนมาก และส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง จึงมีความจำเป็นขอกำหนดเพิ่มอัตรากำลังตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา ในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อปฏิบัติงานจดทะเบียนพาณิชย์และการจัดเก็บภาษี และได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	กองคลังขอกำหนด พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา ตำแหน่งนี้เน้นการใช้แรงงานภาคสนามเป็นหลัก ไม่จำเป็นต้องใช้วุฒิการศึกษาหรือทักษะวิชาชีพเฉพาะด้าน
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพิ่ม ๒ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปลัดเทศบาล	ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน มีกรอบอัตรากำลัง ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง นายช่างสำรวจ ปง./ชง. ๑ อัตรา เป็นอัตราว่าง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา มีคนครอง ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ๒ อัตรา มีคนครอง เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน ๑ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ๙ อัตรา มีคนครอง ให้นักทรัพยากรบุคคลชี้แจงตำแหน่งที่ว่าง
นักทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปง./ชง. เป็นตำแหน่งว่าง เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ นับถึงปัจจุบันว่างมาแล้ว ๗ ปี ๙ เดือน โดยที่ไม่มีคนครองตำแหน่งนี้เลย ซึ่งเทศบาลได้ร้องขอให้ กสถ.ดำเนินการสรรหาตำแหน่งนายช่างสำรวจ ปง./ชง. ให้แล้ว กรมฯ ได้ดำเนินการสอบแข่งขัน แต่ก็ไม่มีผู้เลือกมาแต่งตั้งสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ต่อมากรมฯ ได้ปลดล็อคหรือคืนตำแหน่งให้เทศบาลสรรหาโดยวิธีการรับโอน แต่ไม่มีผู้แจ้งความประสงค์ขอโอนมาดำรงตำแหน่งดังกล่าว ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ แจ้ง อปท.ให้ดำเนินการสรรหาภายในระยะเวลา ๑ ปี ให้เสนอ ก.ท.จ. พิจารณายุบเลิกตำแหน่งดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตรวจสอบจำนวนและอัตราตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการฯ พ.ศ. ๒๕๖๓ ด้วย
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย ยุบเลิกตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล**
ปลัดเทศบาล	ลำดับต่อไปพิจารณาทบทวนแผนอัตรากำลังโครงสร้างภายในกองช่าง มี ๒ ฝ่าย คือ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กรอบอัตราเดิมทั้งหมด ๑๗ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน ซึ่งเทศบาลได้รายงานจังหวัดเพื่อให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙ วิศวกรโยธา ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง สถาปนิก ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง นายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง นายช่างผังเมือง ปง./ชง. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ช่วยสถาปนิก ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๓ อัตรา มีคนครอง ว่าง ๑ อัตรา ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง ๒ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๓ อัตรา มีคนครอง ผู้อำนวยการกองช่างทบทวนวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังความต้องการมีความเห็นอย่างไร
ผู้อำนวยการกองช่าง	ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง มีบทบาทหน้าที่ในการขออนุญาตก่อสร้าง รับรองสิ่งปลูกสร้าง รับแจ้งคำร้อง งานรับรองชี้แนวเขต งานออกพื้นที่สำรวจแนวเขต งานตรวจสอบ ป้าย/อาคาร งานปกครองดูแลและใช้พื้นที่สาธารณประโยชน์

	งานตรวจสอบรุกล้ำลำเหมืองสาธารณประโยชน์ งานการยกที่สาธารณประโยชน์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง สังกัดกองช่าง เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีความประสงค์ขออนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน จำนวน ๒ อัตรา และได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้ สำหรับตำแหน่งอื่นขอที่ประชุมคงกรอบอัตรากำลังไว้ก่อนครับ
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม
	มีมติเห็นชอบให้คงตำแหน่งเดิมที่ว่างเพื่อให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย กำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพิ่ม ๒ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ปลัดเทศบาล	ฝ่ายการโยธา มีกรอบอัตราทั้งหมด ๓๐ อัตรา คือ หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน ซึ่งเทศบาลได้รายงานจังหวัดเพื่อให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙ ตำแหน่งวิศวกรโยธา ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง นายช่างโยธา ปง./ชง. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ช่วยนายช่างโยธา ๒ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า ๒ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๔ อัตรา มีคนครอง ๓ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่งคนงาน ๑๕ อัตรา มีคนครอง ๑๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่งคนสวน ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้อำนวยการกองช่างมีความเห็นอย่างไร
ผู้อำนวยการกองช่าง	เนื่องจากพื้นที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ มีพื้นที่ในความรับผิดชอบ ๗๒ ตารางกิโลเมตร จำนวน ๒๐ หมู่บ้าน ส่งผลให้มีภาระงานเป็นจำนวนมาก ขอเสนอกำหนดตำแหน่งคนงาน เพิ่มในฝ่ายนี้อีก ๑ อัตรา และได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) บัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้ และเสนอยุบเลิกตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งผู้ช่วยวิศวกรโยธา ซึ่งเป็นตำแหน่งว่างในฝ่ายการโยธา จำนวน ๑ อัตรา
ประธานกรรมการที่ประชุม	ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม
	มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย ยุบเลิกตำแหน่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

และกำหนดตำแหน่ง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน เพิ่ม ๑ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปลัดเทศบาล ต่อไปพิจารณาทบทวนกรอบอัตรากำลังกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย ๑ กลุ่มงาน กรอบอัตรากำลังในฝ่ายบริการสาธารณสุข มีทั้งหมด ๔๘ อัตรา ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา มีคนครอง นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ) ๗ อัตรา มีคนครอง ๖ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ) ๖ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงานประจำรถขยะ ๑๗ อัตรา มีคนครอง ๑๓ อัตรา ว่าง ๔ อัตรา และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๑๐ อัตรา มีคนครอง ๘ อัตรา ว่าง ๒ อัตรา ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ ตำแหน่งที่ว่าง มีความเห็นอย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุขฯ ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด มีภารกิจด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านการรักษาความสะอาด การบริหารจัดการขยะมูลฝอย การสุขาภิบาลตลาดสด การส่งเสริมการคัดแยกขยะมูลฝอยที่ต้นทาง การจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมถึงการจัดทำรายงานและตัวชี้วัดตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงมหาดไทย และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ปัจจุบันมีนักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติงานเพียง ๑ อัตรา ทำให้ต้องรับผิดชอบงานด้านปฏิบัติการ การปฏิบัติงานด้านวิชาการงานสุขาภิบาล การส่งเสริมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข งานวิเคราะห์และวิจัยด้านสาธารณสุข การประเมินการรักษาความสะอาดในชุมชน การเก็บขยะของชุมชน การจัดสุขาภิบาลในโรงเรียนหรือที่อยู่อาศัย เพื่อการป้องกันควบคุมโรคและภัยสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพและแก้ไขปัญหาหรือเหตุรำคาญที่กระทบต่อประชาชนในพื้นที่ งานวางแผนการทำงานของหน่วยงานและโครงการต่างๆ งานบริหารจัดการ งานประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ งานควบคุมกำกับ งานติดตามประเมินผล งานลงพื้นที่ตรวจสอบ และงานเอกสารทางราชการ การให้บริการทางวิชาการ การจัดทำเอกสาร คู่มือต่างๆจัดทำแผนงาน โครงการ งบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน และข้อมูลสารสนเทศด้านสาธารณสุขสิ่งแวดล้อม เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผลตามตัวชี้วัด ส่งผลให้ภาระงานมีปริมาณมากและมีความซับซ้อน ผมเสนอให้กำหนดเพิ่มตำแหน่ง นักวิชาการสาธารสุข ปก./ ชก. เพิ่มจำนวน ๑ อัตรา ครับ

ปลัดเทศบาล การปฏิบัติงานในภาพรวมของกองสาธารณสุขฯ ในห้วงปีงบประมาณที่ผ่านมาค่อนข้างมีกรอบอัตรากำลังที่เพียงพอและเหมาะสม สะท้อนถึงความสมดุลระหว่างปริมาณงาน (Workload) และจำนวนบุคลากร องค์กรสามารถขับเคลื่อนภารกิจตาม

เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีภาวะงานล้นมือหรือกำลังคนเกินความจำเป็น จากการวิเคราะห์ภาระงานและเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ของกองฯ พบว่าโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังในปัจจุบันมีความเพียงพอ เหมาะสม และสอดคล้องกับปริมาณงานในฝ่ายฯ จำนวนบุคลากรและประเภทตำแหน่งที่มีอยู่ สามารถรองรับการดำเนินงานตามภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผมมีความเห็นว่า ยังไม่ควรกำหนดเพิ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารสุข ปก./ ชก. ในปี ๒๕๗๐ หากในระหว่างใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) มีภารกิจและเหตุผลความจำเป็นเพิ่มเติม ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการแผนอัตรากำลังฯ พิจารณาต่อไป และเสนอให้พิจารณายุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ครับ

ประธานกรรมการ
ที่ประชุม

ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม
มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย ยุบเลิกตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ เนื่องจากเป็นตำแหน่งว่าง และเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารงานบุคคล

ปลัดเทศบาล

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ มีทั้งหมด ๙ อัตรา ประกอบด้วย พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก. ๒ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน ๓ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๒ อัตรา มีคนครอง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ มีความเห็นอย่างไร

ผอ.กองสาธารณสุขฯ

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจการให้บริการการแพทย์ฉุกเฉิน ตั้งแต่การประเมินสภาพผู้ป่วย การช่วยเหลือผู้ป่วยเบื้องต้น การเคลื่อนย้าย ดูแล รวมไปถึงการส่งต่ออาการผู้ป่วยกับแพทย์ ตลอดจนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และมีรถยนต์ส่วนกลาง (รถพยาบาลกู้ชีพฉุกเฉิน) หมายเลขทะเบียน กล ๗๕๙๗ เชียงราย และหมายเลขทะเบียน ขธ ๔๔๐๙ เชียงราย มีพนักงานช่วยชีวิตคน เพียง ๓ อัตรา ซึ่งไม่เพียงพอต่อภารกิจหน้าที่ของกลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบกับได้ดำเนินการชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) บัญชีแสดงการคำนวณจำนวนอัตรากำลังในการขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๕) และบัญชีแสดงปริมาณย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข ๖) ประกอบมาพร้อมนี้ จึงขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม ตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน เพิ่ม ๓ อัตรา เพื่อให้บริการการแพทย์ฉุกเฉินครับ

ประธานกรรมการ

ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม	**มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตราเป็นไปตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐-๒๕๗๒) และเห็นชอบเสนอ ก.ท.จ.เชียงราย กำหนดตำแหน่งพนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ และตำแหน่งพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน จำนวน ๓ อัตรา กำหนดปีสรรหา ๒๕๗๐ เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**
ปลัดเทศบาล	ต่อไปพิจารณาทบทวนอัตรากำลังกองการศึกษา ผู้อำนวยการกองศึกษา พิจารณาเป็นอย่างไร
ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กองการศึกษา มี ๑ ฝ่าย กับ ๑ กลุ่มงาน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารการศึกษา จำนวน ๖ อัตรา หัวหน้าฝ่ายฯ ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่างเกิน ๖๐ วัน ซึ่งเทศบาลได้รายงานจังหวัดเพื่อให้ ก.ท. ดำเนินการสรรหา ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๘ ก.ค. ๒๕๖๙ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๒ อัตรา มีคนครอง และกลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม จำนวน ๕ อัตรา ประกอบด้วย นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก. ๑ อัตรา มีคนครอง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยนักสันทนาการ ๑ อัตรา มีคนครอง และพนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน ๒ อัตรา มีคนครอง <u>สำหรับโรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ประกอบด้วย</u> - โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง) ประกอบด้วย ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ จำนวน ๕ อัตรา มีคนครอง ๔ อัตรา ว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยครูผู้ช่วย ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ๒ อัตรา มีคนครอง ภารโรง ๑ อัตรา มีคนครอง อัตราส่วนนักเรียนต่อครู ๒๕ : ๑ จำนวนครู นักเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ จำนวนนักเรียน ๒๒๘ คน (อ้างอิงจากจำนวนเด็กในระบบ LEC) - ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จำนวน ๔ ศูนย์ ประกอบด้วย - ศพด.ไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๓ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ตำแหน่ง ครู คศ.๒ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ตำแหน่ง ครู คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๔ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ๒ อัตรา จำนวนครู นักเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ จำนวนนักเรียน ๖๐ คน (อ้างอิงจากจำนวนเด็กในระบบ LEC) - ศพด.บ้านปางลาว ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา) ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ จำนวน ๒ อัตรา มีคนครอง ๑ อัตรา ตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๑ จำนวน ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๓ อัตรา มีคนครอง ๒ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง ๑ อัตรา จำนวนครู นักเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ จำนวนนักเรียน ๓๐ คน (อ้างอิงจากจำนวนเด็กในระบบ LEC)

- ศพด.บ้านโป่งน้ำตก ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บริหารสถานศึกษา) ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง จำนวนครู นักเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ จำนวนนักเรียน ๑๕ คน (อ้างอิงจากจำนวนเด็กในระบบ LEC)

- ศพด.บ้านโป่งพระบาท ประกอบด้วย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก(บริหารสถานศึกษา) ๑ อัตรา ตำแหน่ง ครู คศ.๒ จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ) ๑ อัตรา มีคนครอง จำนวนครู นักเรียน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ฯ จำนวนนักเรียน ๒๔ คน (อ้างอิงจากจำนวนเด็กในระบบ LEC)

<u>กรณีตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เป็นการกำหนดตามหนังสือสั่งการ จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี</u> ขอเสนอที่ประชุม คงตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังเดิม โดยไม่มีการขอกำหนดตำแหน่งและขอยุบเลิกตำแหน่งค่ะ

ประธานกรรมการ ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตรากำลัง กองการศึกษา เป็นไปตามโครงสร้างเดิมตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยไม่มีการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่ง**

ปลัดเทศบาล พิจารณาทบทวนโครงสร้างของหน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งผมเป็นผู้บังคับบัญชา มีกรอบอัตรากำลัง จำนวน ๒ อัตรา คือ ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก. ๑ อัตรา เป็นตำแหน่งว่าง และตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง. จำนวน ๑ อัตรา มีคนครอง ซึ่งเห็นว่าอัตรากำลังเดิมเหมาะสมกับภารกิจงานแล้ว จึงเสนอที่ประชุมให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังเดิม

ประธานกรรมการ ทางคณะกรรมการมีความเห็นอย่างไร หากไม่มีขอมติที่ประชุม

ที่ประชุม **มีมติเห็นชอบให้กรอบอัตรากำลัง หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นไปตามโครงสร้างเดิมตามโครงสร้างในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ.๒๕๗๐-๒๕๗๒) เพื่อรองรับอำนาจหน้าที่ ภาระงาน ปริมาณงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เลขานุการ - เลขานุการได้มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการจัดทำ (ร่าง) อำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของแต่ละงาน แต่ละส่วนราชการ เพื่อพิจารณาดังนี้ค่ะ

<u>โครงสร้างการกำหนดส่วนราชการ</u>

จากสภาพปัญหาของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ภายใต้อำนาจหน้าที่ที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ โดยมีการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ดังนี้

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	**๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)**
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว
- งานวิเทศสัมพันธ์	- งานวิเทศสัมพันธ์
- งานประชาสัมพันธ์	- งานประชาสัมพันธ์
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี	- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	**๑.๒ ฝ่ายปกครอง**
- งานทะเบียนราษฎร	- งานทะเบียนราษฎร
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน	- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน
- งานแจ้งเกิด	- งานแจ้งเกิด
- งานแจ้งตาย	- งานแจ้งตาย
- งานแจ้งย้ายที่อยู่	- งานแจ้งย้ายที่อยู่
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ	- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)	- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร
- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร	- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ	- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน
- งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร	- งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร
- งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร	- งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร
- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา	- งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา
- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา	- งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา
๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป	**๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป**
- งานราชการทั่วไปของเทศบาล	- งานราชการทั่วไปของเทศบาล
- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี	- งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี
- งานกิจการสภา	- งานกิจการสภา
- งานส่งเสริมการเกษตร	- งานส่งเสริมการเกษตร
- งานการพาณิชย์	- งานการพาณิชย์
- งานธุรการ	- งานธุรการ
๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	**๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
- งานเทศกิจ	- งานเทศกิจ
- งานรักษาความสงบเรียบร้อย	- งานรักษาความสงบเรียบร้อย
- งานจราจร	- งานจราจร
- งานกิจการขนส่ง	- งานกิจการขนส่ง
๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	**๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่**
- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล	- งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล
- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง	- งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง
- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ	- งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง	- งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
- งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน	- งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
(ต่อ) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ ๑.๖ ฝ่ายนิติการ - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ	๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ - งานบรรจุและแต่งตั้ง - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ ๑.๖ ฝ่ายนิติการ - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
(ต่อ) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๖ ฝ่ายนิติการ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล ๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	(ต่อ) สำนักปลัดเทศบาล (๐๑) ๑.๖ ฝ่ายนิติการ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็นและคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ ๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล ๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคมและด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๒. กองคลัง (๐๔) **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานธุรการ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานผลประโยชน์ - งานทะเบียนพาณิชย์ **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒. กองคลัง (๐๔)** **๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง** - งานธุรการ - งานการจ่ายเงิน การรับเงิน - งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท - งานจัดทำบัญชี - งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท - งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง - งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ - งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน - งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน - งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา - งานทะเบียนคุม - งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ - งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท - งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ **๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้** - งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมและการพัฒนารายได้ - งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษีค่าธรรมเนียม - งานผลประโยชน์ - งานทะเบียนพาณิชย์ **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ	**๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
(ต่อ) ๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน - ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค	(ต่อ) ๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุม การปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน - ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่าย วัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
(ต่อ) ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม, - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานภายภาพและอาชีวบำบัด - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน	(ต่อ) ๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) ๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข - งานสุขาภิบาลชุมชน - งานอนามัยสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม - งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง - งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม - งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม ๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ - งานอาสาสมัครสาธารณสุข - งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค - งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ - งานสัตวแพทย์ - งานส่งเสริมสุขภาพ - งานหลักประกันสุขภาพ - งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด - งานแพทย์แผนไทย - งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย - งานภายภาพและอาชีวบำบัด - งานเวชปฏิบัติครอบครัว - งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ - งานการแพทย์ฉุกเฉิน
๕. กองการศึกษา (๐๘) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๕. กองการศึกษา (๐๘) ๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา - งานธุรการ - งานการเงินและบัญชี - งานแผนงานและโครงการ - งานงบประมาณ - งานบริหารการศึกษา - งานพัฒนาการศึกษา - งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา - งานโรงเรียน - งานกิจการนักเรียน - งานการศึกษาปฐมวัย - งานศึกษานิเทศ - งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร - งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา - งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่
๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**	**๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม** - งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย - งานกิจกรรมเด็กเยาวชน - งานกีฬาและนันทนาการ - งานการศาสนา - งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง

มติที่ประชุม **ที่ประชุมมีมติเห็นชอบโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการตามแผนอัตรากำลังเดิม คือ ๕ ส่วนราชการ ๑ หน่วยตรวจสอบภายใน และเห็นชอบอำนาจหน้าที่ตามโครงสร้างของงานในแต่ละส่วนราชการเดิม**

ผู้ช่วยเลขานุการ - การกำหนดตำแหน่งจากภารกิจที่จะดำเนินการในแต่ละส่วนราชการในอนาคต ๓ ปี ซึ่งเป็นตัวสะท้อนให้เห็นว่าปริมาณงานในแต่ละส่วนราชการ มีเท่าใด เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าจะใช้ตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ในส่วนราชการใด ในระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า จึงจะเหมาะสมกับภารกิจและปริมาณงานและเพื่อให้คุ้มค่าต่อการใช้จ่ายงบประมาณของเทศบาล เพื่อให้การบริหารงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยนำผลการวิเคราะห์ตำแหน่งมากรอกข้อมูลลงในกรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ดังนี้

กรอบอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี ๒๕๗๐ - ๒๕๗๒
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๒**	**๒**	**๒**	**๒**	-	-	-	
สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)								
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายอำนวยการ								
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นักประชาสัมพันธ์ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๒) ฝ่ายปกครอง								
หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทะเบียนและบัตร ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานทะเบียน ปง./ชง.	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค. ๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
(๓) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
นักวิชาการเกษตร ปก./ชก.	**๑**	-	-	-	**-๑**	-	-	**ยุบเลิก**
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๑๓	๑๓	๑๓	๑๓	-	-	-	

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
(๔) ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย								
หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานเทศกิจ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปก./ชก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานเทศกิจ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๔ ก.พ.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา(ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถดับเพลิง (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานดับเพลิง	๙	๙	๙	๙	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
(๕) ฝ่ายการเจ้าหน้าที่								
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักทรัพยากรบุคคล ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
(๖) ฝ่ายนิติการ								
หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ พ.ย.๖๘ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
นิติกร ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๗) ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน								
หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๘) กลุ่มงานสวัสดิการสังคม								
หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม นักพัฒนาชุมชน (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้าง ฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
นักพัฒนาชุมชน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ชก.	๑	-	-	-	-๑	-	-	ยุบเลิก
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	-	๑	๑	๑	+๑	-	-	กำหนดเพิ่ม
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๔	๔	๔	๔	-	-	-	
รวม	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**๗๙**	**+๒/-๒**	-	-	
<u>กองคลัง (๐๔)</u>								
ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักจัดการงานทั่วไป ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริหารงานคลัง								
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการเงินและบัญชี ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-		
นักวิชาการคลัง ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
นักวิชาการพัสดุ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ พ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานพัสดุ ปง./ชง.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๒ มิ.ย. ๖๙
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
(๒) ฝ่ายพัฒนารายได้								
หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค.๖๙ ขอใช้บัญชี กสถ. ตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/๑๗๖๒ ลว. ๑๑ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๗**	๙	๙	๙	**+๒**	-	-	กำหนดเพิ่ม

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
(๓) ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน								
หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างสำรวจ ปง./ชง.	**๑**	-	-	-	**-๑**	-	-	ยุบเลิก
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงาน	๙	๙	๙	๙	-	-	-	
รวม	**๔๘**	**๔๙**	**๔๙**	**๔๙**	**+๒/-๑**	-	-	
<u>กองช่าง (๐๕)</u>								
ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง								
หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓๐ ม.ค.๖๘ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
สถาปนิก ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ พ.ค.๖๔ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นายช่างผังเมือง ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑๙ มิ.ย.๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว ๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๘ ม.ค. ๖๙
ผู้ช่วยสถาปนิก	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ค. ๖๙
ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๓**	**๕**	**๕**	**๕**	**+๒**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
(๒) ฝ่ายการโยธา								
หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ ส.ค.๖๗ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
วิศวกรโยธา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๕ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว ๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นายช่างโยธา ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
นายช่างไฟฟ้า ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	๑	-	-	-	-๑	-	-	**ยุบเลิก**
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๑ เม.ย. ๖๙
ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๓ พ.ย. ๖๗
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	**๑๕**	**๑๖**	**๑๖**	**๑๖**	**+๑**	-	-	**ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๙ มิ.ย. ๖๙/ กำหนดเพิ่ม**
คนสวน	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๔๘**	**๕๐**	**๕๐**	**๕๐**	**+๓/-๑**	-	-	
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)								
ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริการสาธารณสุข								
หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสาธารณสุข ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
นักวิชาการสุขาภิบาล ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	**๒**	**๑**	**๑**	**๑**	**-๑**	-	-	**ยุบเลิก**
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา (ทักษะ)	๗	๗	๗	๗	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ก.พ. ๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
คนงานประจำรถขยะ (ทักษะ)	๖	๖	๖	๖	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๕ ก.พ. ๖๙
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงานประจำรถขยะ	๑๗	๑๗	๑๗	๑๗	-	-	-	ว่างเดิม ๔ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๘
คนงาน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๖ ก.พ. ๖๙
(๒) กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พยาบาลวิชาชีพ (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้าง ฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
พยาบาลวิชาชีพ ปก./ชก.	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
พนักงานขับรถยนต์ (ทักษะ)	**๑**	**๒**	**๒**	**๒**	**+๑**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานช่วยชีวิตคน	**๓**	**๖**	**๖**	**๖**	**+๓**	-	-	**กำหนดเพิ่ม**
รวม	**๕๙**	**๖๒**	**๖๒**	**๖๒**	**+๔/-๑**	-	-	
<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>								
ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับกลาง)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
(๑) ฝ่ายบริหารการศึกษา								
หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา ระดับต้น)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒๐ พ.ย.๖๑ (อยู่ระหว่างการดำเนินการสรรหาของ กท.)
นักวิชาการศึกษา ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
(๒) กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม								
หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม นักวิชาการวัฒนธรรม (ชำนาญการพิเศษ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่าง ตามโครงสร้าง ฯ จะคิดภาระค่าใช้จ่ายก็ต่อเมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการวัฒนธรรม ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ผู้ช่วยนักสันทนาการ	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
คนงาน	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวม	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	**๑๓**	-	-	-	
โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)								
ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา) (คศ.๓)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๕	๕	๕	๕	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค.๖๘ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
พนักงานจ้างทั่วไป								
ภารโรง	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	**๑๔**	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๓ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๓ เม.ย. ๖๖ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๔	๔	๔	๔	-	-	-	ว่างเดิม ๒ อัตรา เมื่อวันที่ ๑ ต.ค. ๖๓
รวม	**๙**	**๙**	**๙**	**๙**	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๒	๒	๒	๒	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๒ ก.พ. ๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙

ส่วนราชการ	กรอบอัตรากำลังเดิม	กรอบอัตราตำแหน่งที่คาดว่าจะต้องใช้ในช่วงระยะเวลา ๓ ปีข้างหน้า			อัตรากำลังคนเพิ่ม/ลด			หมายเหตุ
		๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	๒๕๗๐	๒๕๗๑	๒๕๗๒	
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๑ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๙ ต.ค. ๖๑ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๓	๓	๓	๓	-	-	-	ว่างเดิม ๑ อัตรา เมื่อวันที่ ๑๘ มี.ค. ๖๘
รวม	๗	๗	๗	๗	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท								
ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	* จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ
ครู เงินเดือนอันดับ คศ.๒ (สายงานการสอน)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
พนักงานจ้างตามภารกิจ								
ผู้ดูแลเด็ก (ทักษะ)	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๓	๓	๓	๓	-	-	-	
หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)								
นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปก./ชก.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	ว่างเดิม เมื่อวันที่ ๒ มิ.ย.๖๙ รับโอนตามหนังสือ ที่ ชร ๕๔๕๐๑/ ว๑๙๐๕ ลว. ๒๓ มิ.ย.๖๙
เจ้าพนักงานธุรการ ปง./ชง.	๑	๑	๑	๑	-	-	-	
รวม	๒	๒	๒	๒	-	-	-	
รวมทั้งสิ้น	๒๘๗	๒๙๓	๒๙๓	๒๙๓	+๑๑/-๕	-	-	

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณหรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

มติที่ประชุม **ที่ประชุมรับทราบ**

ปลัดเทศบาล - ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับเงินเดือน/ ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๐ หลังจากกำหนดโครงสร้าง และตำแหน่งที่จำเป็น ตาม (ร่าง) ภาระค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น (กรณีเพิ่มตำแหน่งที่ขออนุมัติกำหนดเพิ่ม และยุบเลิกตำแหน่งแล้ว) ดังนี้

ที่	รายการ	ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร (รวม)		
		ปี ๒๕๗๐	ปี ๒๕๗๑	ปี ๒๕๗๒
๑	เงินเดือนพนักงานและค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๕๘,๘๙๓,๔๖๐	๖๑,๔๐๗,๓๓๐	๖๔,๐๔๓,๕๐๐
๒	ประมาณการประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่เกิน ๑๕%	๘,๘๓๔,๐๑๙	๙,๒๑๑,๑๐๐	๙,๖๐๖,๕๒๕
๓	รวมเป็นค่าใช้จ่ายบุคคลทั้งสิ้น	๖๗,๗๒๗,๔๗๙	๗๐,๖๑๘,๔๓๐	๗๓,๖๕๐,๐๒๕
๔	**คิดเป็นร้อยละ ๔๐ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี**	**๓๐.๔๓**	**๓๐.๒๑**	**๓๐.๐๑**

มติที่ประชุม **ที่ประชุมรับทราบ**

ประธานกรรมการ - เรื่องการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) มอบหมายให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรรหาบุคคลมาดำรงตำแหน่งตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปีฯ ให้ครบถ้วน กรณีตำแหน่งพนักงานเทศบาล (สายงานผู้ปฏิบัติ) ประเภททั่วไป และวิชาการ และตำแหน่ง พนักงานครูเทศบาล ให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการประเภทอื่น เพื่อมาดำรงตำแหน่งที่ว่างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อจะได้ดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพ มีท่านใดจะเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมหรือไม่ หากไม่มีขอมติที่ประชุมครับ

มติที่ประชุม **ที่ประชุมมีมติเห็นชอบในการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ตามที่ฝ่ายเลขานุการเสนอ**

ระเบียบวาระที่ ๕ **เรื่อง อื่น ๆ**

ปลัดเทศบาล ให้ฝ่ายเลขานุการจัดทำรูปเล่ม ร่างแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) และเอกสารประกอบการจัดทำแผนอัตรากำลัง เพื่อเสนอต่อ ก.ท.จ.เชียงราย พิจารณาให้ความเห็นชอบ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว นายกเทศมนตรีจะได้ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ต่อไป

ประธานกรรมการ คณะกรรมการท่านใด มีความเห็นเพิ่มเติมหรือไม่
หากไม่มีขอปิดการประชุมครับ

เลิกประชุมเวลา **๑๕.๐๐ น.**

(ลงชื่อ) ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์)
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่/ ผู้ช่วยเลขานุการ

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจรายงานการประชุม
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่/ ประธานกรรมการฯ



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง ประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ ได้จัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ให้สอดคล้องเหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจของเทศบาลตำบลบ้านดู่ นั้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๑๔ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว๕๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ประกอบกับมติ ก.ท.จ.เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ มีมติเห็นชอบการจัดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ในการนี้ เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประกาศโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ การแบ่งงานภายใน และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.ท. ที่ มท ๐๘๐๙.๒/ว ๑๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และกิจการอันเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓ จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕๙/๓ ของประกาศ ก.ท.จ.เชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล (เพิ่มเติม) พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับ มติ ก.ท.จ.เชียงราย ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ รายละเอียดปรากฏตามโครงสร้างส่วนราชการและการแบ่งงานภายใน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการ แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)	**๑. สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)**	
๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ	**๑.๑ ฝ่ายอำนวยการ**	
- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	- งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	
- งานวิเทศสัมพันธ์	- งานวิเทศสัมพันธ์	
- งานประชาสัมพันธ์	- งานประชาสัมพันธ์	
- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี	- งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยี	
๑.๒ ฝ่ายปกครอง	**๑.๒ ฝ่ายปกครอง**	
- งานทะเบียนราษฎร	- งานทะเบียนราษฎร	
- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	- งานกำหนดเลขหมายประจำบ้าน	
- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน	- งานแจ้งรื้อถอนบ้าน	
- งานแจ้งเกิด	- งานแจ้งเกิด	
- งานแจ้งตาย	- งานแจ้งตาย	
- งานแจ้งย้ายที่อยู่	- งานแจ้งย้ายที่อยู่	
- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ	- งานแจ้งย้ายที่อยู่ปลายทางอัตโนมัติ	
- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)	- งานเพิ่มชื่อและรายการบุคคลเข้าทะเบียนบ้าน (ท.ร.๑๔) และ (ท.ร.๑๓)	
- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	- งานแก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนราษฎร	
- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร	- งานการคัด-รับรองสำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร มรณบัตร	
- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ	- งานจัดทำทะเบียนประวัติของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรไทยเป็นกรณีพิเศษ	
- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	- งานจัดทำทะเบียนบ้านและการจัดทำทะเบียนสำหรับบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน	
งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร	- งานจัดเก็บ-รักษา เบิก-จ่าย แบบพิมพ์งานทะเบียนราษฎร	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร - งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา - งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา **๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานธุรการ **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานกิจการขนส่ง **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง	**๑.๒ ฝ่ายปกครอง** - งานจัดเก็บ-รักษา เอกสารงานทะเบียนราษฎร - งานสอบสวนการแจ้งเกิดเกินกำหนดเวลา - งานสอบสวนการแจ้งตายเกินกำหนดเวลา **๑.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป** - งานราชการทั่วไปของเทศบาล - งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี - งานกิจการสภา - งานส่งเสริมการเกษตร - งานการพาณิชย์ - งานธุรการ **๑.๔ ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย** - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานเทศกิจ - งานรักษาความสงบเรียบร้อย - งานจราจร - งานกิจการขนส่ง **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานการบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาล - งานวิเคราะห์การวางแผนอัตรากำลัง - งานจัดตั้งส่วนราชการและการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - งานการกำหนดตำแหน่งและการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง - งานการสรรหาเกี่ยวกับกับการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก การย้าย การโอน การรับโอน การคัดเลือกเพื่อรับโอน - งานบรรจุและแต่งตั้ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	**๑.๕ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่** - งานจัดทำ ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไข บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ - งานระบบสารสนเทศข้อมูลบุคลากรท้องถิ่นแห่งชาติ - งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ - งานเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทน - งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น - งานการลาทุกประเภท - งานสิทธิสวัสดิการทุกประเภท - งานส่งเสริมสนับสนุนการเพิ่มสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน - งานแผนพัฒนาบุคลากร - งานฝึกอบรม - งานรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ - งานสนับสนุนเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ - งานการให้พ้นจากราชการ - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล - งานบริการข้อมูลทางสถิติ ช่วยเหลือแนะนำทางวิชาการ - งานธุรการ **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานคดีแพ่ง คดีอาญา คดีภาษี และคดีอื่น ๆ - งานพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับการอุทธรณ์ คำสั่งทางปกครองและดำเนินการเกี่ยวกับคดีปกครอง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิด	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง	**๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานติดตาม สืบทรัพย์ และบังคับคดีลูกหนี้ขององค์กร - งานเลือกตั้งผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - งานเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร - งานดำเนินการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ศูนย์ไกล่เกลี่ยประนีประนอม - ศูนย์อำนวยการเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับทางวินัยและการรักษาวินัยพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง - งานติดตาม และส่งเสริมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้าง - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และการอุทธรณ์ - งานพิจารณาร้องทุกข์และการพิจารณาอุทธรณ์ - งานตรวจสอบ พิจารณา ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี - งานตรวจสอบสัญญาข้อตกลงที่มีผลผูกพันทางนิติกรรม และการยกร่างนิติกรรมสัญญาให้แก่ส่วนราชการต่าง ๆ - งานบังคับคดีตามคำสั่งหรือคำพิพากษาศาลยุติธรรม ศาลปกครอง และใช้มาตรการบังคับทางปกครองตามคำสั่ง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล	**๑.๖ ฝ่ายนิติการ** - งานศึกษา วิเคราะห์กฎหมาย คำพิพากษา คำวินิจฉัยต่าง ๆ ความเห็น และคำสั่งที่เกี่ยวกับมอบอำนาจหน้าที่ขององค์กรปกครองท้องถิ่น - งานให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็น และตอบข้อหารือด้านกฎหมายและกรรมการด้านกฎหมายขององค์กร - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ **๑.๗ ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** - งานวิเคราะห์นโยบายและแผน - งานยุทธศาสตร์ของเทศบาล - งานจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล - งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาท้องถิ่น - งานประสานการจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด - งานคณะกรรมการพัฒนาเทศบาล - งานงบประมาณ - งานเสนอแนะขอรับการจัดสรรเงินอุดหนุนของเทศบาล - งานจัดทำเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีและฉบับเพิ่มเติม (ถ้ามี) - งานตรวจติดตามและประเมินผลแผนงานและโครงการ - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศของเทศบาล - งานบริการข้อมูล	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)** **๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	**๑.๘ กลุ่มงานสวัสดิการสังคม** - งานสวัสดิการสังคม - งานสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส - งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ - งานจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาสังคม ด้านสวัสดิการสังคม และด้านสังคมสงเคราะห์ - งานพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการพัฒนาสังคม - การจัดสวัสดิการสังคม และการสังคมสงเคราะห์ที่สอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของประชาชน - งานพัฒนาชุมชน - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน - งานจัดระเบียบชุมชน - งานส่งเสริมสนับสนุนการจัดสวัสดิการสังคม แก่เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน - งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ - งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๒. กองคลัง (๐๔)	**๒. กองคลัง (๐๔)**	
๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง	**๒.๑ ฝ่ายบริหารงานคลัง**	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน	- งานการจ่ายเงิน การรับเงิน	
- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	- งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน	
- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	- งานการตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท	
- งานจัดทำบัญชี	- งานจัดทำบัญชี	
- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	- งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท	
- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	- งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ	
- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	- งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง	
- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ	- งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ	
- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	- งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ	
- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	- งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน	
- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	- งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน	
- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	- งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา	
- งานทะเบียนคุม	- งานทะเบียนคุม	
- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	- งานจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ	
- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	- งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท	
- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ	- งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ และเงินอื่น ๆ	
๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้	**๒.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้**	
- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้	- งานการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้	
- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	- งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม	
- งานผลประโยชน์	- งานผลประโยชน์	
- งานทะเบียนพาณิชย์	- งานทะเบียนพาณิชย์	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **๒. กองคลัง (๐๔)** **๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	**๒.๓ ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน** - งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน - งานบริการข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	
๓. กองช่าง (๐๕) **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	**๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๑ ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** - งานธุรการ - งานออกแบบและเขียนแบบ - งานประมาณราคา - งานจัดทำราคากลาง - งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลองแหล่งน้ำ - งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ - งานตรวจสอบการก่อสร้าง - งานจัดทำแผนปฏิบัติงานก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี - งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง - งานวิศวกรรม - งานสถาปัตยกรรม - งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง - งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานธุรการ - งานสำรวจ - งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร - งานปรับปรุงภูมิทัศน์ - งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล - งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ) **๓. กองช่าง (๐๕)** **๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน - ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค	**๓.๒ ฝ่ายการโยธา** - งานแผนการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ - งานเกี่ยวกับการประปา - งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล - งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล - งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานช่วยเหลือสนับสนุน ด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม - งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางด้านวิชาการ ด้านวิศวกรรมต่าง ๆ - งานสวนสาธารณะ - งานสาธารณูปโภค	
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖) **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)** **๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข** - งานบริหารงานทั่วไป - งานศูนย์บริการสาธารณสุข - งานบริการข้อมูล สถิติช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ - งานกฎหมายสาธารณสุข - งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข - งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ - งานด้านสาธารณสุข - งานให้บริการด้านสาธารณสุข - งานบริการสาธารณสุข - งานคุ้มครองผู้บริโภค - งานบริการรักษาความสะอาด - งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล - งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย - งานเฝ้าระวัง บำบัดตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศและของเสียและสารอันตรายต่างๆ - งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
(ต่อ)		
๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)	**๔. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)**	
๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข	**๔.๑ ฝ่ายบริการสาธารณสุข**	
- งานสุขาภิบาลชุมชน	- งานสุขาภิบาลชุมชน	
- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	- งานอนามัยสิ่งแวดล้อม	
- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม	- งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม	
- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง	- งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง	
- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	- งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	
- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	- งานศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยวิเคราะห์กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม	
๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ	**๔.๒ กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ**	
- งานอาสาสมัครสาธารณสุข	- งานอาสาสมัครสาธารณสุข	
- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	- งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการและผู้ด้อยโอกาส	
- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	- งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค	
- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	- งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ	
- งานสัตวแพทย์	- งานสัตวแพทย์	
- งานส่งเสริมสุขภาพ	- งานส่งเสริมสุขภาพ	
- งานหลักประกันสุขภาพ	- งานหลักประกันสุขภาพ	
- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด	- งานป้องกันและบำบัด การติดสารเสพติด	
- งานแพทย์แผนไทย	- งานแพทย์แผนไทย	
- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย	- งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย	
- งานภายภาพและอาชีวบำบัด	- งานภายภาพและอาชีวบำบัด	
- งานเวชปฏิบัติครอบครัว	- งานเวชปฏิบัติครอบครัว	
- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	- งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ	
- งานการแพทย์ฉุกเฉิน	- งานการแพทย์ฉุกเฉิน	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๕. กองการศึกษา (๐๘)	**๕. กองการศึกษา (๐๘)**	
๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา	**๕.๑ ฝ่ายบริหารการศึกษา**	
- งานธุรการ	- งานธุรการ	
- งานการเงินและบัญชี	- งานการเงินและบัญชี	
- งานแผนงานและโครงการ	- งานแผนงานและโครงการ	
- งานงบประมาณ	- งานงบประมาณ	
- งานบริหารการศึกษา	- งานบริหารการศึกษา	
- งานพัฒนาการศึกษา	- งานพัฒนาการศึกษา	
- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	- งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา	
- งานโรงเรียน	- งานโรงเรียน	
- งานกิจการนักเรียน	- งานกิจการนักเรียน	
- งานการศึกษาปฐมวัย	- งานการศึกษาปฐมวัย	
- งานศึกษานิเทศก์	- งานศึกษานิเทศก์	
- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	- งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร	
- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	- งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา	
- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	- งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	**๕.๒ กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**	
- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	- งานการศึกษานอกระบบและตามอัธยาศัย	
- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน	- งานกิจกรรมเด็กเยาวชน	
- งานกีฬาและนันทนาการ	- งานกีฬาและนันทนาการ	
- งานการศาสนา	- งานการศาสนา	
- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	- งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น	
- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	- งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ	
๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	**๕.๓ โรงเรียน/ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก**	

โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังปัจจุบัน	โครงสร้างตามแผนอัตรากำลังใหม่	หมายเหตุ
๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒) - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน - งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	**๖. หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)** - งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี - งานตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี - งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน - งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล - งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด - งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ - งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ - งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง	

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บัญชีกำหนดอำนาจหน้าที่ของกองหรือส่วนราชการในแผนอัตรากำลัง ๓ ปี
(ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)
(แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๑	สำนักปลัดเทศบาล	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานราชการทั่วไปของเทศบาล งานเลขานุการของนายกเทศมนตรี รองนายกเทศมนตรี ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี และเลขานุการนายกเทศมนตรี งานกิจการสภาเทศบาล การบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง งานสวัสดิการสังคม งานสังคมสงเคราะห์ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส งานกิจการขนส่ง งานส่งเสริมการท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานการพาณิชย์ งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานเทศกิจ งานรักษาความสงบเรียบร้อย งานจราจร งานวิเทศสัมพันธ์ งานประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนิติการ งานเลือกตั้ง งานคุ้มครอง ดูแลและบำรุงรักษาทรัพยากรธรรมชาติ งานสิ่งแวดล้อม และราชการที่มิได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกอง สำนัก หรือส่วนราชการใดในเทศบาลเป็นการเฉพาะ รวมทั้งกำกับและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในเทศบาลให้เป็นไปตามนโยบาย แนวทาง และแผนการปฏิบัติราชการของเทศบาล งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๒	กองคลัง	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการจ่ายเงิน การรับเงิน การจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม และการพัฒนารายได้ งานสรุปผล สถิติการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียม งานนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน งานตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกาทุกประเภท งานการจัดทำบัญชี งานตรวจสอบบัญชีทุกประเภท งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่น ๆ งานจัดทำหรือช่วยจัดทำงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ งานเกี่ยวกับสถานะการเงินการคลัง งานการจัดสรรเงินต่าง ๆ งานทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่าง ๆ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งานทำงบทดลองประจำเดือนและประจำปี งานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา งานทะเบียนคุม งานการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และทรัพย์สินต่าง ๆ งานเกี่ยวกับเงินประกันสัญญาทุกประเภท งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การพัสดุและทรัพย์สิน งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๓	กองช่าง	มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ งานสำรวจ งานออกแบบและเขียนแบบ งานประมาณราคา งานจัดทำราคากลาง งานจัดทำข้อมูลทางด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานจัดทำทะเบียนประวัติโครงสร้างพื้นฐาน อาคาร สะพาน คลอง แหล่งน้ำ งานติดตั้งซ่อมบำรุงระบบไฟฟ้าส่องสว่างและไฟสัญญาณจราจร งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานผังเมืองตามพระราชบัญญัติการผังเมือง งานการควบคุมอาคารตามระเบียบกฎหมาย งานตรวจสอบการก่อสร้าง งานจัดทำแผนปฏิบัติงานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงประจำปี งานควบคุมการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานจัดทำประวัติ ติดตาม ควบคุมการปฏิบัติงานเครื่องจักรกล งานจัดทำทะเบียนประวัติการใช้เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานแผนการบำรุงรักษา เครื่องจักรกลและยานพาหนะ งานเกี่ยวกับการประปา งานเกี่ยวกับการช่างสุขาภิบาล งานช่วยเหลือสนับสนุนเครื่องจักรกล งานช่วยเหลือสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานช่วยเหลือสนับสนุนด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม งานจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ เก็บรักษา การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ อะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิง งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำทางวิชาการด้านวิศวกรรมต่าง ๆ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	
๔	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานการศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์และจัดทำแผนงานด้านสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ งานป้องกันเฝ้าระวังและควบคุมโรคติดต่อและโรคไม่ติดต่อ งานสุขาภิบาลในสถานประกอบการ งานสุขาภิบาลชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานคุ้มครองผู้บริโภค งานให้บริการด้านสาธารณสุข งานเภสัชกรรม งานพยาธิวิทยา งานรังสีวิทยา งานวิชาการทางการแพทย์ งานวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ งานการแพทย์ งานการแพทย์ฉุกเฉิน งานรักษาพยาบาล งานศูนย์บริการสาธารณสุข งานโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล งานบริหารสาธารณสุข งานส่งเสริมป้องกันควบคุมโรค งานเวชปฏิบัติครอบครัว งานหลักประกันสุขภาพ งานมาตรฐานและคุณภาพหน่วยบริการ งานยุทธศาสตร์สาธารณสุข งานกฎหมายสาธารณสุข งานแพทย์แผนไทย งานส่งเสริมสนับสนุนการแพทย์แผนไทย งานกายภาพและอาชีวบำบัด	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
		งานฟื้นฟูสมรรถภาพและจิตใจผู้ป่วย งานทันตสาธารณสุข งานบริการรักษาความสะอาด งานบริการและพัฒนาระบบจัดการมูลฝอย งานบริหารจัดการสิ่งปฏิกูล งานส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานอาสาสมัครสาธารณสุข งานป้องกันและบำบัดการติดสารเสพติด งานสัตวแพทย์ งานศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ กำหนดมาตรการและแผนดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อม การประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม การเฝ้าระวังและตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสนับสนุนด้านสิ่งแวดล้อม งานจัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม งานรณรงค์และการฝึกอบรมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม งานวางแผนและจัดทำแผนดำเนินงานด้านการเฝ้าระวัง ควบคุมมลพิษทางน้ำ อากาศ และเสียง งานเฝ้าระวัง บำบัด ตรวจสอบคุณภาพน้ำ อากาศ ของเสียและสารอันตรายต่าง ๆ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่ได้รับมอบหมาย	
๕	กองการศึกษา	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานบริหารการศึกษา งานพัฒนาการศึกษา ทั้งการศึกษาในระบบการศึกษา การศึกษานอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย เช่น การจัดการศึกษาปฐมวัย อนุบาลศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา งานบริหารวิชาการด้านการศึกษา งานโรงเรียน งานกิจการนักเรียน งานการศึกษาปฐมวัย งานขยายโอกาสทางการศึกษา งานฝึกและส่งเสริมอาชีพ งานห้องสมุด งานพิพิธภัณฑ์ งานเครือข่ายทางการศึกษา งานศึกษานิเทศก์ งานส่งเสริมคุณภาพและมาตรฐานหลักสูตร งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา งานการศาสนา งานบำรุงศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีของท้องถิ่น งานการกีฬาและนันทนาการ งานกิจกรรมเด็กเยาวชน และการศึกษานอกโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก งานส่งเสริมสวัสดิการ สวัสดิภาพและกองทุนเพื่อการศึกษา งานบริหารงานบุคคลของพนักงานครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และพนักงานจ้างสังกัดสถานศึกษาและศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก กรณียังไม่จัดตั้งกองการเจ้าหน้าที่ งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

ที่	กอง / ส่วนราชการ	อำนาจหน้าที่	หมายเหตุ
๖	หน่วยตรวจสอบภายใน	มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานจัดทำแผนการตรวจสอบภายในประจำปี งานการตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของเอกสารการเงิน การบัญชี เอกสารการรับการจ่ายเงินทุกประเภท ตรวจสอบการเก็บรักษาหลักฐานการเงิน การบัญชี งานตรวจสอบการสรรหาพัสดุและทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุและทรัพย์สิน งานตรวจสอบการทำประโยชน์จากทรัพย์สินของเทศบาล งานตรวจสอบ ติดตามและการประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและประหยัด งานวิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการต่าง ๆ งานประเมินการควบคุมภายในของหน่วยงานรับตรวจ งานรายงานผลการตรวจสอบภายใน งานบริการข้อมูล สถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจและผู้เกี่ยวข้อง งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย	

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง การจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

ตามที่เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย ได้มีการประกาศใช้แผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๕ ของประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๕ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดเชียงราย (ก.ท.จ.เชียงราย) ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๙ จึงจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒) รายละเอียดปรากฏตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บัญชีการจัดคนลงสู่ตำแหน่งและการกำหนดเลขที่ตำแหน่งในส่วนราชการ ตามโครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งงานภายใน ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑	นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์	ศศ.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑	ปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๘๒๑,๘๘๐ (๖๘,๔๙๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๘๔,๐๐๐ (๗,๐๐๐ x ๑๒)	๙๘๙,๘๘๐
๒	นายชูชาติ เถาวัลยา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๑๒-๒-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒	รองปลัดเทศบาล (นักบริหารงานท้องถิ่น)	กลาง	๕๙๕,๘๐๐ (๔๙,๖๕๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๓๐,๒๐๐
				สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)			**สำนักปลัดเทศบาล (๐๑)**					
๓	นางสาวบุญญาพร นาคนิล	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๑	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล (นักบริหารงานทั่วไป)	กลาง	๖๙๐,๒๔๐ (๕๗,๕๒๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๘๒๔,๖๔๐
				ฝ่ายอำนวยการ			**ฝ่ายอำนวยการ**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๔	- ว่าง ,เมื่อ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๕	- ว่าง เมื่อ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๖-๐๐๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖	นายปณัย เมฆใส	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๓๐๑-๐๐๑	นักประชาสัมพันธ์	ปก.	๓๒๒,๔๔๐ (๒๖,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๒,๔๔๐
๗	นางสาวลฎาภา สุวรรณโสภิต	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๒๘,๕๖๐ (๒๗,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๘,๕๖๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๘	นางสุภาพร มะโนเรือง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายปกครอง พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายปกครอง พนักงานเทศบาล**					
๙	นายคมกฤษ คงมั่น	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายปกครอง (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๑๐	นายชวภณ จินมานะสุข	รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๔-๐๐๑	นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	ชก.	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๔๔๒,๒๐๐
๑๑	สิบตำรวจเอกเริงชัย แสนทนันชัย	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๑	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
๑๒	นางกวิสรา ยวงมณี	ปวส. (การตลาด)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๒	เจ้าพนักงานทะเบียน	ชง.	๓๘๐,๔๐๐ (๓๑,๗๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๐,๔๐๐
๑๓	- ว่าง เมื่อ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕-	-	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๒-๐๐๓	เจ้าพนักงานทะเบียน	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายบริหารงานทั่วไป พนักงานเทศบาล**					
๑๔	นางสาวจิตรลดา ณ เชียงตุง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๔๘,๑๖๐
๑๕	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๑	นักจัดการงานทั่วไป	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๖	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	**๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓**	**นักจัดการงานทั่วไป**	**ปก./ชก.**	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๗	นางสาวกันต์กมล เงินพจน์	อนุปริญญาศิลปศาสตร์	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๙๐,๙๒๐ (๑๕,๙๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๙๐,๙๒๐
๑๘	นางเกศรินทร์ ศรีรักษ์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๖	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๖,๙๒๐ (๒๑,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๖,๙๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๙	นายชุมพล วุฒิทิ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๒๘,๗๒๐ (๑๙,๐๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๗๒๐
๒๐	นายวงศกร จอมแสง	ปวส. (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๒๑	นายวีรชาติ โม๊ะกุย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๒	นางสาวกิ่งกาญจน์ สุยะปัญญา	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓	นางสาวณัฐสิมา เนตรสุวรรณ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔	นายพันธศักดิ์ ดอนลาว	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕	นางสาวกีรติญา กลีบแก้ว	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๖	นางสาวสินีนาถ ชุมแปง	บธ.บ. (เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๗	นางสาวปวริศา นันตา	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๘	นายปฏิภาณ งานดี	ค.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๙	นางเรวดี มุนไชยพัง	บธ.บ. (บริหารทรัพยากรมนุษย์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๓๐	นางเกสร ธิขาว	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๑	นางสาวบังอร สุขผล	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๒	นายทินภัทร อินเตชะ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๓	นายเสฏฐวุฒิ ใจปัน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๓๔	นางสาวขวัญภัทร คิดหา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเทศบาล			ฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พนักงานเทศบาล						
๓๕	นายนิรุตติ์ หินใหญ่	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๑๕,๖๔๐
๓๖	นายณัฐพร รัตนเอกวาที	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๙-๐๐๑	นักจัดการงานเทศกิจ	ปก.	๔๓๕,๓๖๐ (๓๖,๒๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๓๕,๓๖๐
๓๗	นายธวัชรินทร์ วงศ์ดาว	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๑๐-๐๐๑	นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชก.	๓๕๓,๐๔๐ (๒๙,๔๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๓,๐๔๐
๓๘	นางสาวเมธญาพร คำจันทร์	ศศ.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๘	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๒,๐๔๐ (๒๐,๑๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๒,๐๔๐
๓๙	นายวัชรินทร์ บั้งเงิน	ปวส. (เทคนิคอุตสาหกรรม)	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๕-๐๐๑	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	ชง.	๓๕๗,๐๐๐ (๒๙,๗๕๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๗,๐๐๐
๔๐	- ว่าง เมื่อ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๘๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานเทศกิจ	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๔๑	นายชาญชัย ปันคำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๔,๑๒๐ (๑๒,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๔,๑๒๐
๔๒	นายชินวัตร ปัตนัย	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	-	พนักงานขับรถดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๓	นายปรม รุ่งรักษา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๔๔	นายเอกราช บุญเลา	ปวช. (อุตสาหกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๔๕	นายไพโรจน์ เขื่อนเพชร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๒๑๐,๙๖๐ (๑๗,๕๘๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๐,๙๖๐
๔๖	นายพรชัย กาวิรส	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๗	นายชิตชณุพงษ์ ดอนลาว	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๔๘	นายการุณย์ กรพิพัฒน์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๔๔,๑๒๐ (๑๒,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๔,๑๒๐
๔๙	นายประทีป แซ่ผ่าน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๐	นายณรงค์ บุตรฝัน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๑	นางสาวธีรนาฏ ทวีพันธ์	ศศ.บ. (ทัศนศิลป์)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๕๒	นายกล้าณรงค์ กิริยา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๓	นายเอกลักษณ์ ศักดิ์แสน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๔	นายอนุวัต นาลิน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๕	นายพิษณุ ตรูหม่อง	ศศ.บ. (การพัฒนาสังคม)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๖	นายปวัฒน์ สุทธะ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๗	นายอภิสิทธิ์ บุญยืน	ปวส. (เทคนิคโลหะ)	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๕๘	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๕๙	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	-	พนักงานดับเพลิง	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายการเจ้าหน้าที่พนักงานเทศบาล**					
๖๐	นางสาวรุ่งสุรีย์ พลฤทธิ์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๖	หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๕๕๖,๐๘๐ (๔๖,๓๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๗๔,๐๘๐
๖๑	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๖๒	นางสาวกิติยา ก้อนใจ	บธ.บ. (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๒-๐๐๒	นักทรัพยากรบุคคล	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๖๓	นางสาวปิยวีณ์ อินทนันชัย	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล	-	๓๒๒,๓๒๐ (๒๖,๘๖๐ x ๑๒)	-	-	๓๒๒,๓๒๐
๖๔	นางสาวกชนันท์ พินิจ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๕	นางสาวสุทธิดา ชัยชนะ	ร.บ. (รัฐศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๖๖	จ่าสิบตรีปรเมษฐ์ สืบวงศ์	น.ม. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	**ฝ่ายนิติการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๗	**ฝ่ายนิติการ** **พนักงานเทศบาล** หัวหน้าฝ่ายนิติการ (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๒,๐๘๐
๖๗	นางสาวนิราภร สายบัว	น.ม. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๑	นิติกร	ชก.	๓๗๓,๕๖๐ (๓๑,๑๓๐ x ๑๒)	-	-	๓๗๓,๕๖๐
๖๘	นายวชิรศักย์ ชัยมานะ	น.บ. (นิติศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๕-๐๐๒	นิติกร	ปก.	๓๐๒,๖๔๐ (๒๕,๒๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๒,๖๔๐
๖๙	นางสาวนงคราญ กรีรัตยากร	บธ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๙	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๕๖,๙๒๐ (๒๑,๔๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๖,๙๒๐
				ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน **พนักงานเทศบาล**			**ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน** **พนักงานเทศบาล**					
๗๐	นายอัศวิน ต๊ะวงค์	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๑๒-๒-๐๑-๒๑๐๑-๐๐๘	หัวหน้าฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน (นักบริหารงานทั่วไป)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๗๑	นางสาวกานต์รวี ยาละ	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๑	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชก.	๔๒๘,๗๖๐ (๓๕,๗๓๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๘,๗๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๗๒	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๓-๐๐๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๗๓	นางสาวนริศรา อุ่นเรือน	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๐๗	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐
				กลุ่มงานสวัสดิการสังคม			**กลุ่มงานสวัสดิการสังคม**					
๗๔	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	**พนักงานเทศบาล**			**พนักงานเทศบาล**					
				หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการสังคม (นักพัฒนาชุมชน)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๗๕	นายวิโรจน์ แก้วปัน	ป.บัณฑิต (การจัดการและการประเมินโครงการ)	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๑-๐๐๑	นักพัฒนาชุมชน	ชก.	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๓,๖๐๐
๗๖	นางสาววรกานต์ ใจไหว	วท.บ. (จิตวิทยาสังคม)	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๐๑-๔๑๐๑-๐๑๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๒๐๕,๘๐๐ (๑๗,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๕,๘๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๗๗	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	-	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๗๘	นางอัจฉรา แก้วปัน	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๗๙	นางสาวทิวาพร ฐิตินิรามัย	บธ.บ. (การจัดการค้าสมัยใหม่)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๘๐	นางสาวปุณณภา อารีย์	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๘๑	นายอธิชัย ใจคำแปง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				กองคลัง (๐๔)			**กองคลัง (๐๔)**					
๘๒	นางวรรณนา หอมสุด	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	กลาง	๖๓๖,๘๔๐ (๕๓,๐๗๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๗๑,๒๔๐
				ฝ่ายบริหารงานคลัง			**ฝ่ายบริหารงานคลัง**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๘๓	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๓๙๓,๖๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	(ว่างเดิม)
๘๔	นางสาวรุ่งนภา ใจจุมปา	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๒	นักจัดการงานทั่วไป	ชก.	๔๒๑,๖๘๐ (๓๕,๑๔๐ x ๑๒)	-	-	๔๒๑,๖๘๐
๘๕	นางสาวขวัญหทัย ชัยเลิศ	บธ.ม. (บัญชีและการเงิน)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๑	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๕๓๐,๑๖๐ (๔๔,๑๘๐ x ๑๒)	-	-	๕๓๐,๑๖๐
๘๖	นายไชยภัทร นวลขาว	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๑-๐๐๒	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชก.	๓๓๓,๔๘๐ (๒๗,๗๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๓,๔๘๐
๘๗	นายจักรวัฒน์ ติดรักษ์	บธ.บ. (การเงินและการธนาคาร)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๑	นักวิชาการคลัง	ชก.	๕๑๓,๖๐๐ (๔๒,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๕๑๓,๖๐๐
๘๘	นางสุนีย์ ยอดสุวรรณ์	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๒-๐๐๒	นักวิชาการคลัง	ชก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๘๙	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๔-๐๐๑	นักวิชาการพัสดุ	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๙๐	นางสิริปรียา ชิณบุตร	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๙๑	นางสาวพีระพรรณ ดอนลาว	ปวส. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๒๖๑,๙๖๐ (๒๑,๘๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๖๑,๙๖๐
๙๒	นางสาวปราณี กันทะเตียน	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๓๐๕,๗๖๐ (๒๕,๔๘๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๕,๗๖๐
๙๓	นางสาวหิรัณยา แก้วมณี	ปวส. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๒	เจ้าพนักงานพัสดุ	ชง.	๒๑๘,๗๖๐ (๑๘,๒๓๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๘,๗๖๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๙๔	นางสาธิตา พุ่มพวง	ศษ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๒๒๘,๘๔๐ (๑๙,๐๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๘๔๐
๙๕	นางสาวทัญฑิกาญจน์ อุดปิน	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๙๖	นางสาววรรณิดา บุตรฝัน	บช.บ. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๗๙,๗๖๐ (๑๔,๙๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๗๖๐
๙๗	นายจตุพร รักษาศิล	ปวส. (เกษตรกรรม)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๙๘	นางรัตนา พันสุภะ	บธ.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๙๙	นางสาวนันทิกานต์ ยารังษี	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๐	นางสาวฑิมพิกา ใจจักร	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายพัฒนารายได้			**ฝ่ายพัฒนารายได้**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๑๐๑	นายวิทยา ตุ้ยจ้อย	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ (นักบริหารงานการคลัง)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๑๐๒	นางกนกศรี ศิริคำปา	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป)	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๑	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๑๐๓	- ว่าง เมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๒๐๔-๐๐๑	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๐๔	นางชัชญา รักษาศิล	ปวส. (บริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๒๔๔,๔๔๐ (๒๐,๓๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๔,๔๔๐
๑๐๕	นางสาวนฤมล วงค์น้อต	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๐๖	นางเตือนจิต ใจขันธ์	ปวส. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๗	นายกัมพล มะโนหาญ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๘	นางสาวกนกวรรณ ธรรมยศ	ศศ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยว)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๐๙	นางสาวอารีรัตน์ หล้าเมือง	วท.บ. (เคมี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๐	นางสาววรรณธนกร เรือนสังข์	ปวช. (คหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๑๑	นางสาวปติณญา ธิขาว	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๒	นางสาวพรชนิตว์ ทวีพันธ์	ปวช. (เทคโนโลยีศิลปกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๑๓	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑๔	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	คนงาน	-	-	-	-	(ว่างเดิม)
			ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน			ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
			พนักงานเทศบาล			พนักงานเทศบาล						
๑๑๕	นางนฤมล เนาว์ชมภู	บธ.ม. (บริหารธุรกิจ)	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	๑๒-๒-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๔	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
๑๑๖	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	(นักบริหารงานการคลัง) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๔-๓๒๐๓-๐๐๒	(นักบริหารงานการคลัง) นักวิชาการจัดเก็บรายได้	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๑๗	นางสาวชุติมา เขียวกาศ	ปวส. (การโรงแรม)	๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๕	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๒๘,๐๐๐ (๑๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๘,๐๐๐
			พนักงานจ้างตามภารกิจ			พนักงานจ้างตามภารกิจ						
๑๑๘	นางสาวกนกวรรณ ไชยวงค์	ศศ.บ.(การจัดการการท่องเที่ยว)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๑๑๙	นายธีรเดช เอี่ยมสำอางค์	วท.บ. (เทคโนโลยีอุตสาหกรรม)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๒๒๙,๙๒๐ (๑๙,๑๖๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๙,๙๒๐
๑๒๐	นายภูษิต ใหญ่ยศ	ปวช. (ช่างก่อสร้าง)	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	-	ลูกมือช่างแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๒๑	นางสาวกรกนก เลิศอารีกร	บธ.บ. (บริหารธุรกิจ)	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	-	เจ้าหน้าที่ทะเบียนและทรัพย์สิน	-	๒๐๘,๒๐๐ (๑๗,๓๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๘,๒๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๒๒	นายวรินทร นุพิน	ปวช. (พณิชยการ)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๓	นายอุมรินทร์ บุญกาวิน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๔	นางสาวจิรวรรณ คำดา	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๕	นางสาววศินี ชมดวง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๖	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๒๗	นางสาวนัตติยา ใจจักร	ปวส. (เมคคาทรอนิกส์และหุ่นยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๘	นางสาวสุภิญญา หน่อท้าว	ค.บ. (วิทยาศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๒๙	นายภูบดินทร์ พิกุลทอง	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๓๐	นายกิตติพันธ์ ภิระบรรณ	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๓๑	นายธนภูมิ จรุงวรรณรัตน์	วศ.ม. (การบริหารงานก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **พนักงานเทศบาล**	กลาง	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๑	**กองช่าง (๐๕)** ผู้อำนวยการกองช่าง (นักบริหารงานช่าง) **ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง** **พนักงานเทศบาล**	กลาง	๔๗๕,๙๒๐ (๓๙,๖๖๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๑๐,๓๒๐
๑๓๒	นายปิติภูมิ เจริญลาภ	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๐๗,๘๘๐ (๓๓,๙๙๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๒๕,๘๘๐
๑๓๓	นายภัคพงษ์ แสวงกิจ	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๑	วิศวกรโยธา	ปก.	๒๗๐,๔๘๐ (๒๒,๕๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๗๐,๔๘๐
๑๓๔	ว่าง เมื่อ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๔-	-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๒-๐๐๑	สถาปนิก	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓๕	นางสาวรัชนีพร เบ้าสารี	บธ.บ. (การตลาด)	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๑๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๑๘,๖๘๐ (๓๔,๘๙๐ x ๑๒)	-	-	๔๑๘,๖๘๐
๑๓๖	นายสมรักษ์ โพนงาม	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๒	นายช่างโยธา	ปง.	๑๗๓,๕๒๐ (๑๔,๔๖๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๕๒๐
๑๓๗	ว่าง เมื่อ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๔-๐๐๑	นายช่างผังเมือง	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๓๘	นายณัฐพงษ์ ไชยถา	วศ.บ. (วิศวกรรมโยธา)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยวิศวกรโยธา	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๑๓๙	นายวุฒิชัย ชัยมูลมั่ง	สถ.บ. (สถาปัตยกรรม)	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	-	ผู้ช่วยสถาปนิก	-	๒๒๖,๐๘๐ (๑๘,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๖,๐๘๐
๑๔๐	นางสาวนิตยา ดอนลาว	ศศ.บ. (การบริหารธุรกิจ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๓๙,๘๘๐ (๑๙,๙๙๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๙,๘๘๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๔๑	นายเสถียร บั้งเงิน	วท.บ. (เทคโนโลยีก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๕๒,๑๒๐ (๒๑,๐๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๕๒,๑๒๐
๑๔๒	นายสิทธิโชค นวมานุชาติ	ปวส. (ช่างก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๒๒๐,๐๘๐ (๑๘,๓๔๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๐,๐๘๐
๑๔๓	- ว่าง เมื่อ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๙ -	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๔๔	นายจิรเมธ กิจรักษ์	ปวส. (สำรวจ)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑๗๙,๖๔๐ (๑๔,๙๗๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๙,๖๔๐
๑๔๕	นายวิษณุ ธุวะคำ	ปวส. (การก่อสร้าง)	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	-	ผู้ช่วยนายช่างผังเมือง	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๔๖	นายณรงค์ โป่งคำ	ปวช. (ช่างไฟฟ้า)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๗	นายประกฤต กิริยา	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๘	นางสาวเบญจมาศ กิริยา	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๔๙	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๕๐	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายการโยธา			**ฝ่ายการโยธา**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๑๕๑	นายณฐกร นามวงค์	ค.บ. (อุตสาหกรรมศิลป์)	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๑๒-๒-๐๕-๒๑๐๓-๐๐๓	หัวหน้าฝ่ายการโยธา (นักบริหารงานช่าง)	ต้น	๔๔๒,๒๐๐ (๓๖,๘๕๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๖๐,๒๐๐
๑๕๒	- ว่าง เมื่อ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕-	-	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๑๒-๒-๐๕-๓๗๐๑-๐๐๒	วิศวกรโยธา	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๓	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๑-๐๐๑	นายช่างโยธา	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๔	นายสมภพ ฤทธิ์กำลัง	ปวส.อุตสาหกรรม (ไฟฟ้ากำลัง)	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๑๒-๒-๐๕-๔๗๐๖-๐๐๑	นายช่างไฟฟ้า	ปง.	๒๔๗,๘๐๐ (๒๐,๖๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๗,๘๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๕๕	นางสาวนัฐภัสสร์ สาธนันชัย	ศศ.บ. (นิเทศศาสตร์)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๑๗๓,๔๐๐ (๑๔,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๓,๔๐๐
๑๕๖	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๗	- ว่าง เมื่อ ๑ เมษายน ๒๕๖๙-	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	-	ผู้ช่วยนายช่างโยธา	-	๑๖๗,๐๔๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๕๘	นายพสิษฐ์ วรรณคำ	ปวส. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๗๖,๒๘๐ (๑๔,๖๙๐ x ๑๒)	-	-	๑๗๖,๒๘๐
๑๕๙	นายคมสันต์ อวดคร่อง	ปวส. (อิเล็กทรอนิกส์)	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	-	ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	-	๑๖๗,๐๔๐ (๑๓,๙๒๐ x ๑๒)	-	-	๑๖๗,๐๔๐
๑๖๐	นายวินัย พรมใจสา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๑,๖๐๐ (๑๖,๘๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๑,๖๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๖๑	นายทนงศักดิ์ แก้วเตจ๊ะ	ปวช. (ช่างยนต์)	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๒๐๔,๖๐๐ (๑๗,๐๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๔,๖๐๐
๑๖๒	นายสัญญา ดอนลาว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๖๓	- ว่าง เมื่อ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗-	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๑๖๔	นายศุภชัย จำจุ้มป่า	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๕	นายเฉลิมพล เรือนสังข์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๖	นายอาทิตย์ เขื่อนคำป้อ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๗	นายประดับพันธ์ คำเปียน	วท.บ. (เกษตรศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๘	นายวัฒนา ลีนาบัว	ปวช. (ช่างอุตสาหกรรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๖๙	นายมนตรี เรือนสังข์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๐	นายจักรพันธุ์ จันตะเดช	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๑	นายจีระพงษ์ สมประสงค์	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๗๒	นายนัฐวุฒิ ศรีพิกุลทองดี	ปวช. (ช่างยนต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๓	นายชยาวุธ ธนะรัตน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๔	นายฉัตรชนพล อูปเฮียง	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๕	นางสาวปิยดา บุดดี	บธ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๖	นางสาวอรุโณทัย แสงดาว	น.บ. (นิติศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๗	นางสาวจิรดา เรือนทอง	ศศ.บ. (การบริหารโรงแรม)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๑๗๘	-ว่าง เมื่อ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๗๙	**-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-**	-	-	-	-	-	**คนงาน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๑๘๐	นายสุทธิรักษ์ จันลา	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนสวน	-	-	คนสวน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)			กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (๐๖)						
๑๘๑	นายธนบดี ผ้าเจริญ	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	กลาง	๖๖๘,๖๔๐ (๕๕,๗๒๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๘๐๓,๐๔๐
				ฝ่ายบริการสาธารณสุข พนักงานเทศบาล			**ฝ่ายบริการสาธารณสุข พนักงานเทศบาล**					
๑๘๒	นางสุนันทา ศรีปัญญา	ส.ม. (การบริหารงานสาธารณสุข)	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๑๒-๒-๐๖-๒๑๐๔-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข (นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ต้น	๕๖๕,๔๔๐ (๔๗,๑๒๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๕๘๓,๔๔๐
๑๘๓	นางสาวณหทัย รักประชา	ส.ม. (การจัดการสุขภาพชายแดน)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๑-๐๐๑	นักวิชาการสาธารณสุข	ชก.	๓๐๘,๖๔๐ (๒๕,๗๒๐ x ๑๒)	-	-	๓๐๘,๖๔๐
๑๘๔	นางสาวกุลธิดา เทพรัตน์	วท.บ. (อนามัยสิ่งแวดล้อม)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๖-๐๐๑	นักวิชาการสุขาภิบาล	ชก.	๓๙๔,๐๘๐ (๓๒,๘๔๐ x ๑๒)	-	-	๓๙๔,๐๘๐
๑๘๕	นางสาวจิรวรรณ จันทร์ศรี	ร.ม. (รัฐศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๖-๔๑๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๔๐๕,๓๖๐ (๓๓,๗๘๐ x ๑๒)	-	-	๔๐๕,๓๖๐
๑๘๖	นางสาวปณวรรณ หิรัญจิรานนท์	ส.บ. (สาธารณสุขศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๑	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง.	๓๕๑,๔๘๐ (๒๙,๒๙๐ x ๑๒)	-	-	๓๕๑,๔๘๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๑๘๗	นางกานต์รวี สีอินทร์	ส.บ. (สาธารณสุขชุมชน)	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	-	ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข	-	๒๓๘,๒๐๐ (๑๙,๘๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๓๘,๒๐๐
๑๘๘	นายพลากร คำรินไชย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๘๙	นายกิตติพงษ์ พินิจ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๖,๘๘๐
๑๙๐	นายภาคภูมิ ปิ่นแก้ว	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๙,๔๐๐ (๑๒,๔๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๙,๔๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๑๙๑	นายพิชิต เอี่ยมป้อ	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๒	นายวศิน งานดี	ศศ.บ. (การพัฒนาสังคม)	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๓	นายสุริยัณห์ คำเปียน	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๑๙๔	- ว่าง เมื่อ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	-	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๑๙๕	นายกฤตพล สุริยสาร	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๖	นายชดโดน จาอินทร์	ประถมศึกษาปีที่ ๕	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๒๐๗,๖๐๐ (๑๗,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๒๐๗,๖๐๐
๑๙๗	นายทองทศ ธรรมยศ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๗,๐๐๐
๑๙๘	นายปราโมทย์ แสงศรีจันทร์	ปวช. (ช่างกลโลหะ)	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐
๑๙๙	นายสมเดช ธุวะคำ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	๑๓๖,๕๖๐
๒๐๐	- ว่าง เมื่อ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๐๑	- ว่าง เมื่อ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				พนักงานจ้างทั่วไป			พนักงานจ้างทั่วไป					
๒๐๒	นายรุ่งโรจน์ ทนันชัย	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๓	นายอาจหาญ มะโนเรือง	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๔	นายอาชอง อะพา	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๕	นายกิตติชัย เรืองโรจน์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๖	นายอุทิต สุวรรณ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๗	นายประสิทธิ์ ใจอุ่น	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๘	นายอดิศักดิ์ เพ่งพิทักษ์ธรรม	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๐๙	นายจตุพงศ์ จันเลน	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๐	นายเกียรติศักดิ์ ปะตังเวสา	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๑	นายชวิน อารีย์	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๒	นายสมบัติ ปานคง	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๑๓	นายณรงค์ แสนคำลือ	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๑๔	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๕	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๖	- ว่าง เมื่อ ๑ มกราคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๗	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๘	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	-	คนงานประจำรถขยะ	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๑๙	นายเฉลิม ดู่คำ	ประถมศึกษาปีที่ ๓	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๐	นางสาวพิมชนก บั้งเงิน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๑	นายปรัญชัย เสนสุวรรณ์	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๒	นางสาวนภัสกร มะโน	รป.บ. (การปกครองท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๓	นายดนุสรณ์ วรรณสอน	นศ.บ. (การสื่อสารสื่อใหม่)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๔	นางสาวธนัญญา นานอก	ศศ.บ. (ศหกรรมศาสตร์ประยุกต์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๒๕	นางสาวปิยฉัตร ต้นหลวง	บธ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๖	นางสาวธัญญาทิพย์ คำบุญเรือง	บค.บ. (การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๒๗	- ว่าง เมื่อ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๒๘	- ว่าง เมื่อ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙-	-	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พนักงานเทศบาล			**กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ พนักงานเทศบาล**					
๒๒๙	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ (พยาบาลวิชาชีพ)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๓๐	นางสาวสิรินาตยา วงค์วาล	พย.ม. (การพยาบาลกุมารเวชศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๑	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๖๔๗,๔๐๐ (๕๓,๙๕๐ x ๑๒)	-	-	๖๔๗,๔๐๐
๒๓๑	นางสาวสร้อยสังวาล คำเรือง	พย.บ. (พยาบาลศาสตร์)	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๑๒-๒-๐๖-๓๖๐๒-๐๐๒	พยาบาลวิชาชีพ	ชก.	๔๙๗,๖๔๐ (๔๑,๔๗๐ x ๑๒)	-	-	๔๙๗,๖๔๐
๒๓๒	- ว่าง เมื่อ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๙ -	-	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๒	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปง./ชง.	๒๙๗,๙๐๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๓๓	นายพงศกร วงค์ใจ	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานขับรถยนต์	-	-	พนักงานขับรถยนต์	-	๑๔๑,๗๒๐ (๑๑,๘๑๐ x ๑๒)	-	-	๑๔๑,๗๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๓๔	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานขับรถยนต์**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๓๕	นายณัฐวุฒิ สุทธลูน	มัธยมศึกษาตอนต้น	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๖	นายภัทรศักดิ์ ไกรทอง	ปวส. (โยธา)	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๗	นายนิรันดร์ กันทะนันท์	มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	-	พนักงานช่วยชีวิตคน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๓๘	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๓๙	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๔๐	-ว่าง ตามมติ ก.ท.จ.ชร. ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙-	-	-	-	-	-	**พนักงานช่วยชีวิตคน**	-	-	-	-	**(ว่างเดิม)**
๒๔๑	นางสาววิจิตรา ศรีบรรจง	บธ.บ. (การจัดการทั่วไป)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔๒	นางสาวจิรัติกุล บุญยืน	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
				<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>			**<u>กองการศึกษา (๐๘)</u>**					
๒๔๓	นางสาวนันท์นภัส แดงฟู	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๑	ผู้อำนวยการกองการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	กลาง	๕๘๕,๗๒๐ (๔๘,๘๑๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๗๒๐,๑๒๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
				ฝ่ายบริหารการศึกษา			**ฝ่ายบริหารการศึกษา**					
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๒๔๔	นางสาวปัทมาวดี คันธแสนยศ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๑๒-๒-๐๘-๒๑๐๗-๐๐๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา (นักบริหารงานการศึกษา)	ต้น	๔๐๑,๑๖๐ (๓๓,๔๓๐ x ๑๒)	๑๘,๐๐๐ (๑,๕๐๐ x ๑๒)	-	๔๑๙,๑๖๐
๒๔๕	นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี	ศท.บ. (เทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๓-๐๐๑	นักวิชาการศึกษา	ปก.	๒๙๗,๘๔๐ (๒๔,๘๒๐ x ๑๒)	-	-	๒๙๗,๘๔๐
๒๔๖	นางรัชฎาวรรณ ปลูกเพาะ	ปวส. บริหารธุรกิจ (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๑๒-๒-๐๘-๔๒๐๑-๐๐๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ชง.	๓๘๖,๔๐๐ (๓๒,๒๐๐ x ๑๒)	-	-	๓๘๖,๔๐๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๔๗	นางกฤษฎา แสงแก้ว	ปวส. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	-	๒๒๙,๓๒๐ (๑๙,๑๑๐ x ๑๒)	-	-	๒๒๙,๓๒๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๔๘	นางสาวอรพินท์ สุวรรณ	ศศ.บ. (การตลาด)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๔๙	นางสาวจิตวิมล แซ่อึ้ง	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			**กลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม**						
				พนักงานเทศบาล			**พนักงานเทศบาล**					
๒๕๐	ว่างตามโครงสร้างฯ จะคิดภาระ คชจ. เมื่อมีผู้มาดำรงตำแหน่ง	-	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม)	ชพ.	-	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม (นักวิชาการวัฒนธรรม)	ชพ.	- (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๕๑	นายจิรมิตร พวกเมืองพล	กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๓๘๐๕-๐๐๑	นักวิชาการวัฒนธรรม	ชก.	๓๕๓,๐๔๐	-	-	๓๕๓,๐๔๐

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๕๒	นางกัญญาวีร์ ไชยประเสริฐ	บธ.บ. (การบัญชี)	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๑๒-๒-๐๘-๔๑๐๑-๐๐๔	เจ้าพนักงานธุรการ	ชง.	๒๔๖,๘๔๐ (๒๐,๕๗๐ x ๑๒)	-	-	๒๔๖,๘๔๐
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๕๓	นายวันชัย ดอนลาว	ค.บ. (การบริหารการศึกษา)	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	-	ผู้ช่วยนักสันทนาการ	-	๓๓๔,๔๔๐ (๒๗,๘๗๐ x ๑๒)	-	-	๓๓๔,๔๔๐
				พนักงานจ้างทั่วไป			**พนักงานจ้างทั่วไป**					
๒๕๔	นางสาวพัชรินทร์ หน่อแก้ว	บช.บ. (การบัญชี)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
๒๕๕	นางสาวกชกร โสรจแสง	ศศ.บ. (สหวิทยาการการบริหารท้องถิ่น)	-	คนงาน	-	-	คนงาน	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๐๘,๐๐๐
			โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)			**โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)**						
๒๕๖	นายมานพ ถมยา	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๖๔๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๕๕๐๐-๖๔๔	ผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	ชพ.	๖๐๒,๕๒๐ (๕๐,๒๑๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)
๒๕๗	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	๑๒-๒-๐๘-๕๕๙๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	-	๑๒-๒-๐๘-๕๕๙๐-๐๐๑	รองผู้อำนวยการสถานศึกษา (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๕๘	นางสรณีษ์ วุฒิ	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๗	ครู	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๗	ครู	ชพ.	๖๙๘,๒๘๐ (๕๘,๑๙๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)
๒๕๙	นางสาวรัชฎาพร ยาละ	ค.ม. (วิทยาการจัดการเรียนรู้)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๕	ครู	-	๒๘๘,๐๐๐ (๒๔,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๐	นางอังสนา พรพิกุล	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๖	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๖	ครู	ชก.	๕๐๐,๖๔๐ (๔๑,๗๒๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๑	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๘	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๘	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๖๒	นางสาวผกาภรณ์ คำแสน	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๐	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๐	ครู	ชก.	๔๒๕,๖๔๐ (๓๕,๔๗๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๓	นางสาวปาริชาติ กุมมาลือ	ศษ.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๑	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๑	ครู	ชก.	๔๑๐,๕๒๐ (๓๔,๒๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๔	นางกัญฐณา อินทรักษ์	ศษ.บ. (สุขศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๒	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๕๒	ครู	ชก.	๔๑๖,๕๒๐ (๓๔,๗๑๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๕	นางพีมสิปาง ธุวะคำ	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๙	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๕๐๐-๖๔๙	ครู	-	๓๗๓,๒๐๐ (๓๑,๑๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๖	นางสาวจิตติมา วงค์อินทร์	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ช่วยครูผู้ช่วย	-	๒๑๗,๘๐๐ (๑๘,๑๕๐ x ๑๒)	-	-	๒๑๗,๘๐๐
๒๖๗	นางสาวปิยะรัตน์ เรือนสังข์	ปวช. (การบัญชี)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๘	นางสาวพิชามญชุ์ ใจมาลา	ปวช. (พณิชยการ)	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	-	ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	-	๑๔๙,๒๘๐ (๑๒,๔๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๖๙	นายรังษิต ดวงสนิท	ประถมศึกษาปีที่ ๖	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** ภารโรง	-	-	**พนักงานจ้างทั่วไป** ภารโรง	-	๑๐๘,๐๐๐ (๙,๐๐๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
			ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอทีเฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง**						
๒๗๐	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๑	นางสาวนัฐชภัทร์ สมศักดิ์	ค.ม. (การบริหารการศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๙	ครู	ชพ.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๙	ครู	ชพ.	๔๗๙,๘๘๐ (๓๙,๙๙๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	๖๗,๒๐๐ (๕,๖๐๐ x ๑๒)	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๗๒	นางสาวอนุกูล นิธิเสาวพันธ์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๐	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๐	ครู	ชก.	๔๖๓,๙๒๐ (๓๘,๖๖๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๓	นางถนอมจิต ดวงสนิท	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๓	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๓	ครู	ชก.	๔๕๙,๖๐๐ (๓๘,๓๐๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๔	- ว่าง เมื่อ ๓ เมษายน ๒๕๖๖-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๔	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๔	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๗๕	นางสาวมลิวรรณ สีฟ้า	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๖	นางบุษกร งานดี	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๗,๐๐๐ (๑๒,๒๕๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๗	- ว่าง เมื่อ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๗๘	- ว่าง เมื่อ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว**					
๒๗๙	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๐	นางรัตนา อูปเฮียง	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๘	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๘	ครู	ชก.	๔๖๖,๕๖๐ (๓๘,๘๘๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๑	- ว่าง เมื่อ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๕	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๒	- ว่าง เมื่อ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๑-	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗	ครู	-	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๖๗	ครู	-	๓๔๒,๓๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
๒๘๓	นางสาวพาณิภัค อิมิวัตร์	ป.บัณฑิต (วิชาชีพครู)	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก	-	-	**พนักงานจ้างตามภารกิจ** ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๔	นางสาววิจิตรา เมี้ยงหอม	ศษ.บ. (การสอนภาษาจีน)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (๑๑,๓๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๕	- ว่าง เมื่อ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๘-	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๓๖,๕๖๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก**					
๒๘๖	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๘๗	นางสาวเบญจวรรณ กันทะนันท์	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๑	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๑	ครู	ชก.	๔๔๓,๔๐๐ (๓๖,๙๕๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๘๘	นางเบ็ญจมาศ ธิขาว	ค.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๒๑๒,๑๖๐ (๑๗,๖๘๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)
				ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท			**ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท**					
๒๘๙	** จะสรรหาเมื่อได้รับการจัดสรรฯ	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	-	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (บริหารสถานศึกษา)	-	๔๔๗,๔๘๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(เงินอุดหนุน)
๒๙๐	นางสุจิตตรา ก้างออนตา	ค.บ. (การประถมศึกษา)	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๒	ครู	ชก.	๑๒-๒-๐๘-๖๖๐๐-๒๗๒	ครู	ชก.	๔๔๙,๑๖๐ (๓๗,๔๓๐ x ๑๒)	๔๒,๐๐๐ (๓,๕๐๐ x ๑๒)	-	(เงินอุดหนุน)
				พนักงานจ้างตามภารกิจ			**พนักงานจ้างตามภารกิจ**					
๒๙๑	นางสาวสุธาสินี แสงคำ	ศษ.บ. (การศึกษาปฐมวัย)	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	-	ผู้ดูแลเด็ก	-	๑๔๖,๘๘๐ (๑๒,๒๔๐ x ๑๒)	-	-	(เงินอุดหนุน)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	คุณวุฒิการศึกษา	กรอบอัตรากำลังเดิม			กรอบอัตรากำลังใหม่			เงินเดือน			หมายเหตุ
			เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ระดับ	เงินเดือน	เงินประจำตำแหน่ง	เงินค่าตอบแทน/เงินเพิ่มอื่น ๆ	
			หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)			หน่วยตรวจสอบภายใน (๑๒)						
๒๙๒	- ว่าง เมื่อ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙-	-	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๑๒-๒-๑๒-๓๒๐๕-๐๐๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก./ชก.	๓๕๕,๓๒๐ (ค่ากลางเงินเดือน)	-	-	(ว่างเดิม)
๒๙๓	สิบเอกศิวกร สมฤทธิ์	รป.บ. (รัฐประศาสนศาสตร์)	๑๒-๒-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๒-๒-๑๒-๔๑๐๑-๐๑๐	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.	๑๘๓,๖๐๐ (๑๕,๓๐๐ x ๑๒)	-	-	๑๘๓,๖๐๐

หมายเหตุ : * ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก จะสรรหาผู้ดำรงตำแหน่งได้ก็ต่อเมื่อได้รับการจัดสรรอัตรากำลังและงบประมาณจากสำนักงบประมาณ หรือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแล้วแต่กรณี

ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(นางสาวกิติยา ก้อนใจ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรองข้อมูล
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบกับมาตรา ๒๕ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ และกิจกรรมต่าง ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลและเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบและวิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่ควบคุม และกำกับการ ดำเนินการ จึงกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคลของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังนี้

นโยบายด้านโครงสร้างการบริหาร

มอบอำนาจในการตัดสินใจไปสู่ผู้บริหารระดับหน้างาน เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการบริหารงานและการบริการประชาชน ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ตลอดจนมุ่งเน้นให้มีการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีตามภาระหน้าที่ เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานและนโยบายที่วางไว้

นโยบายเกี่ยวกับผลผลิตหรือประสิทธิภาพของทรัพยากรบุคคล

ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบ ทั่วถึงและต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ศักยภาพ และทักษะการปฏิบัติงานที่เหมาะสม สอดคล้องกับสถานการณ์ วิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมุ่งเน้นการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึกในการบริการสาธารณะเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้

นโยบายด้านอัตรากำลังและการบริหารอัตรากำลัง

วางแผนและขับเคลื่อนให้มีโครงสร้างองค์กรระบบงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังที่เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจมีความยืดหยุ่นและคล่องตัวเพียงพอต่อการดำเนินงานของทุกส่วนราชการตลอดจนพัฒนาระบบการประเมินผลที่มีประสิทธิผลเชื่อมโยงผลสัมฤทธิ์ของงานเข้ากับระบบผลตอบแทนบนพื้นฐานการกำหนดสมรรถนะและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของพนักงานตามที่องค์กรคาดหวัง

/นโยบาย...

นโยบายด้านการสร้างและพัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์ความรู้ KM

ส่งเสริมและพัฒนาระบบการจัดการความรู้ (Knowledge Management) อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อสร้างวัฒนธรรมการถ่ายทอด แลกเปลี่ยน และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ภายในองค์กร อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และยกระดับองค์กรสู่การเป็น "องค์การแห่งการเรียนรู้" (Learning Organization) ที่สามารถรักษาและต่อยอดคลังปัญญาขององค์กรได้อย่างยั่งยืน

นโยบายด้านภาระงาน

๑. การกำหนดและจัดทำเอกสารภาระงาน (Clear Definition)
๒. การสื่อสารและการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)
๓. กลไกการขับเคลื่อนและการประเมินผล (Governance & Review)

นโยบายด้านระบบสารสนเทศ

๑. การพัฒนาระบบเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน (e-Government & Workflow)
๒. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity & PDPA)
๓. การพัฒนาทักษะดิจิทัลของบุคลากร (Digital Literacy)
๔. การบำรุงรักษาและการปรับปรุงระบบ (Maintenance & Review)

นโยบายด้านการมีส่วนร่วมในการบริหาร

๑. การมีส่วนร่วมของบุคลากรภายใน (Internal Engagement)
๒. การมีส่วนร่วมของประชาชนและภาคีเครือข่าย (Public Participation)
๓. การเปิดเผยข้อมูลและการตรวจสอบได้ (Accountability & Transparency)

นโยบายด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ กระบวนการบริหารงานบุคคลในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การโอนย้าย การพัฒนา การวางแผนอัตรากำลัง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลงโทษ และการให้พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย โดยเป็นระบบที่ยึดถือหลักคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) เพื่อให้สามารถบริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ดังนั้น เทศบาลตำบลบ้านดู่ จึงประกาศนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ไว้ดังนี้

๑. การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องว่าด้วยการนั้น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของการบริหารงาน ปริมาณงาน ตลอดจนความยุ่งยากซับซ้อนของงาน โดยมิให้เป็นการกำหนดโครงสร้างส่วนราชการเพื่อรองรับตัวบุคคลแต่ประการใด

๒. การบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบกฎหมาย ทั้งในด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนระดับ การโอนย้าย และกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ ต้องมีความถูกต้องตามระเบียบหรือข้อกฎหมายที่กำหนด และดำเนินการอย่างทันเวลา

๓. ความโปร่งใสและตรวจสอบได้ มุ่งมั่นให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และปราศจากการเลือกปฏิบัติในทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรบุคคล

/๔. การเป็นองค์กร...

๔. การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนให้เกิดผลผลิตจากการเรียนรู้และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งส่งเสริมให้มีการแบ่งปัน แลกเปลี่ยนข้อมูลและองค์ความรู้เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการบรรลุภารกิจและเป้าหมายขององค์กร

๕. การสร้างความสมดุลในการทำงานและการใช้ชีวิต (Work-Life Balance) สนับสนุนให้บุคลากรสามารถจัดสรรชีวิตส่วนตัวและชีวิตการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการใช้ชีวิตอย่างสมดุล สามารถสร้างความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีในการทำงาน

๖. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ จัดให้มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เน้นประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยเชื่อมโยงผลการประเมินกับความก้าวหน้าและการตอบแทนความดีความชอบอย่างเป็นธรรม

๗. ค่าตอบแทน สวัสดิการ และความก้าวหน้า ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับค่าตอบแทนสวัสดิการที่เป็นธรรม มีความปลอดภัยในที่ทำงาน และมีความก้าวหน้าในสายอาชีพอย่างเหมาะสมตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด

๘. คุณธรรม จริยธรรม และหลักธรรมาภิบาล ส่งเสริมและปลูกฝังให้บุคลากรประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด และยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน

<u>นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ</u>

สำหรับ **"นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ (Fiscal & Budgetary Policy)"** ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ถือเป็นเสาหลักสุดท้ายที่สำคัญมากในการค้ำจุนทุกนโยบายข้างต้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดทำระบบสารสนเทศ การจัดกระบวนการมีส่วนร่วม หรือการพัฒนาบุคลากร ล้วนต้องขับเคลื่อนด้วยงบประมาณทั้งสิ้น นโยบายด้านนี้จึงต้องมุ่งเน้นความ **"คุ้มค่า โปร่งใส และวินัยทางการเงินการคลัง"** เพื่อให้เงินภาษีของประชาชนเกิดประโยชน์สูงสุด

<u>นโยบายด้านสวัสดิการและความสัมพันธ์ในองค์กร</u>

เสริมสร้างความมั่นคง ขวัญและกำลังใจ คุณภาพชีวิตที่ดี ความผาสุกและความพึงพอใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อรักษาคนดี คนเก่งไว้กับองค์กร โดยการส่งเสริมความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงานและพัฒนาสมรรถนะในทุกโอกาส สร้างช่องทางการสื่อสาร ให้สิ่งจูงใจ ผลประโยชน์ตอบแทนพิเศษ จัดสวัสดิการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงานตามความจำเป็นและเหมาะสมให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บริหารกับพนักงาน ทุกระดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่



ประกาศเทศบาลตำบลบ้านดู่
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้าง ของเทศบาลตำบลบ้านดู่

ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้ข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยึดถือเป็นหลักการ แนวทางปฏิบัติ และเป็นเครื่องกำกับความประพฤติตน นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๔) และมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ จึงประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ ดังต่อไปนี้

พนักงานส่วนท้องถิ่น และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลบ้านดู่ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์ส่วนรวมและประเทศชาติ อำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาล โดยจะต้องยึดมั่นในค่านิยมหลักของมาตรฐานจริยธรรม ดังนี้

๑. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๒. การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริตและรับผิดชอบ
๓. การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตนและไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
๔. การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรมและถูกกฎหมาย
๕. การให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยและไม่เลือกปฏิบัติ
๖. การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
๘. การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
๙. การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

ทั้งนี้ การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

คำรับรอง

การจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒
ของเทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ณ วันที่ ๒๗ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๒๑๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท

๒. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร ปี พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นเงิน ๖๘,๙๖๓,๑๓๗.- บาท
คิดเป็นร้อยละ ๓๒.๕๓

๓. ตามกรอบอัตรากำลัง ๒๘๗ อัตรา แยกเป็น
๓.๑ พนักงานเทศบาล ๘๘ อัตรา (มีผู้ครอง ๖๖ อัตรา + ว่าง ๒๒ อัตรา)
๓.๒ พนักงานครูเทศบาล ๒๓ อัตรา (มีผู้ครอง ๑๔ อัตรา + ว่าง ๙ อัตรา)
๓.๓ พนักงานจ้าง ๑๗๖ อัตรา (มีผู้ครอง ๑๔๘ อัตรา + ว่าง ๒๘ อัตรา)

๔. ขอกำหนดตำแหน่งขึ้น จำนวน ๑๑ อัตรา ซึ่งเป็นตำแหน่งที่จำเป็นและสำคัญ ดังนี้
๔.๑ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปก./ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๑๐๑-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล
๔.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล
๔.๓ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด ฝ่ายพัฒนารายได้ กองคลัง
๔.๔ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๒ อัตรา
สังกัด ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง กองช่าง
๔.๕ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง คนงาน จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง
๔.๖ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ประเภทผู้มีทักษะ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
๔.๗ พนักงานจ้างทั่วไป ตำแหน่ง พนักงานช่วยชีวิตคน จำนวน ๓ อัตรา
สังกัด กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๕. ขอปรับเกลี่ยตำแหน่ง จำนวน .....-..... อัตรา ดังนี้
๕.๑ จากตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน..... กอง.....
ไปตำแหน่ง..... เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัดฝ่าย/กลุ่มงาน..... กอง.....

๖. ขอยุบเลิกตำแหน่ง จำนวน ๕ อัตรา ดังนี้
๖.๑ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตร ปก./ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๔๐๑-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา
สังกัด ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักปลัดเทศบาล

๖.๒ ตำแหน่ง นักสังคมสงเคราะห์ ปก./ ชก. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๑-๓๘๐๒-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด กลุ่มงานสวัสดิการสังคม สำนักปลัดเทศบาล

๖.๓ ตำแหน่ง นายช่างสำรวจ ปง./ ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๔-๔๗๐๓-๐๐๑ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน กองคลัง

๖.๔ พนักงานจ้างตามภารกิจ ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิศวกรโยธา ประเภทผู้มีคุณวุฒิ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายการโยธา กองช่าง

๖.๕ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสาธารณสุข ปง./ ชง. เลขที่ตำแหน่ง ๑๒-๒-๐๖-๔๖๐๑-๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา สังกัด ฝ่ายบริการสาธารณสุข กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๗. ขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายเป็นหัวหน้ากลุ่มงาน (**ต้องเป็นตำแหน่งว่างไม่เกิน ๖๐ วัน และไม่เป็นตำแหน่งล็อค)** ดังนี้

๗.๑ จากตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย..... (นักบริหารงาน..... ระดับ .....)

เลขที่ตำแหน่ง..... ว่างเมื่อวันที่ .....

เป็นตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน..... (.....)

เลขที่ตำแหน่ง.....

เหตุผล.....

๘. ภาระค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร หลังจากการดำเนินการตามข้อ ๔ - ๗

- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๔๓
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๑ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๒๑
- ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ คิดเป็นร้อยละ ๓๐.๐๑

ขอรับรองต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ ว่าได้ดำเนินการจัดทำแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒ เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรอง
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง
ที่จ่ายจริงในปีงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘
เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริงปีงบ ๒๕๖๘ (บาท)	หมายเหตุ
๑	<u>เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน</u>		
	๑) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๒๕,๑๘๐,๔๔๕.๖๑	
	๒) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)	๗๓๕,๐๗๔.๒๐	
	๓) เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น	๕๘๙,๕๗๘.๕๕	
	- เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)	-	
	- เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	
	- เงินเพิ่มค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)	-	
	- เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (พนักงาน)	๙,๗๑๑.๖๒	
	- เงินเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษพนักงานจ้าง	-	
๒	<u>ค่าจ้าง/ ค่าตอบแทน</u>		
	๑) ค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เดิม)	-	
	๒) ค่าตอบแทนพนักงานจ้าง	๑๘,๖๐๖,๒๖๘.๓๒	
	๓) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว (ลูกจ้างประจำ+พนักงานจ้าง)	๓,๕๖๓,๔๑๖.๑๕	
๓	<u>ค่าตอบแทนที่เป็นสวัสดิการ (ประโยชน์ตอบแทนอื่น)</u> เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)	-	
๔	เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้	-	
๕	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานครและข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร	๓๑๐,๒๖๐.๐๐	
๖	เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	-	
๗	เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง (แพทย์, พยาบาล, ทันตแพทย์ ฯลฯ)	-	
๘	เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางด้านการทันตแพทย์และสาธารณสุขสำหรับแพทย์ ทันตแพทย์ และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชปฏิบัติส่วนตัว	-	
๙	เงินค่าเช่าบ้าน	๑,๗๐๒,๑๙๙.๙๙	
๑๐	เงินทำขวัญข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งได้รับอันตรายหรือป่วยเจ็บเพราะการปฏิบัติงานในหน้าที่	-	
๑๑	เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ	-	
๑๒	บำเหน็จลูกจ้างประจำ	-	

ลำดับที่	รายการ	จ่ายจริงปีงบ ๒๕๖๘ (บาท)	หมายเหตุ
๑๓	เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการ/ พนักงานส่วนท้องถิ่น ที่มิใช่ตำแหน่งครู (ขคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญ ซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ขรบ.)	-	
๑๔	เงินสมทบกองทุนประกันสังคม	๑,๐๓๕,๐๕๙.๐๐	
๑๕	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	๔,๐๒๐,๙๔๒.๐๐	
๑๖	เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร	-	
๑๗	บำเหน็จความชอบค่าทดแทน และการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการ เนื่องในการป้องกันอธิปไตยและ รักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ	-	
๑๘	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	๖,๑๓๒,๕๔๘.๑๒	
๑๙	ทุนการศึกษา	-	
๒๐	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	
๒๑	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	๓๐,๙๒๐.๐๐	
๒๒	เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	๕๒๕,๙๓๓.๓๐	
	รวมทั้งสิ้น	๖๒,๔๔๒,๓๕๖.๘๖	
	งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๗๖,๕๖๒,๐๙๗.๕๐	
	คิดเป็นร้อยละ	๓๕.๓๗	

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางวราภรณ์ อิ่นคำฟู)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
(นายบุญญพันธ์ พุทธโชติอนันต์)
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ) ผู้รับรอง
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

บัญชีค่าใช้จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ของพนักงานเทศบาลและพนักงานจ้าง

ที่ตั้งไว้ในเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
1	**เงินเดือนและเงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน**			
	1) เงินเดือน (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	9,918,300.00	-	3/257
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	1,710,960.00	-	28/257
	- งานบริหารงานคลัง	7,550,580.00	-	36/257
	- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	637,440.00	-	55/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	236,640.00	-	61/257
	- งานเทศกิจ	804,960.00	-	72/257
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1,212,480.00	-	82/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	1,667,400.00	-	91/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	-	7,662,120.00	100/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	1,076,520.00	-	117/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	3,378,840.00	-	128/257
	แผนงานสังคมสงเคราะห์			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	355,320.00	-	160/257
	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	721,920.00	-	173/257
	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	605,520.00	-	190/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	898,440.00	-	210/257
	- งานก่อสร้าง	2,846,040.00	-	228/257
	แผนงานการเกษตร			
	- งานส่งเสริมการเกษตร	355,320.00	-	244/257
	2) เงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ข้าราชการ/พนักงานส่วนท้องถิ่น)			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	350,400.00	-	4/257
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	18,000.00	-	28/257
	- งานบริหารงานคลัง	121,200.00	-	37/257

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	18,000.00	-	82/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	85,200.00	-	92/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	67,200.00	-	118/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	102,000.00	-	129/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	67,200.00	-	211/257
	- งานก่อสร้าง	36,000.00	-	229/257
2	**เงินตอบแทนอื่นๆ หรือเงินค่าตอบแทนอื่นๆ หรือเงินเพิ่มพิเศษ หรือเงินเพิ่มอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด ในลักษณะ ดังนี้**			
	1) ค่าตอบแทน (พนักงานจ้าง)			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	2,502,960.00	-	4/257
	- งานบริหารงานคลัง	3,798,960.00	-	37/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานเทศกิจ	335,640.00	-	73/257
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	1,897,920.00	-	83/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	423,120.00	-	92/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	180,000.00	1,668,912.00	101/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	441,360.00	-	118/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	1,176,120.00	-	129/257
	แผนงานเคหะและชุมชน			
	- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	4,061,400.00	-	163/257
	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	432,000.00	-	174/257
	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	535,800.00	-	190/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	371,160.00	-	211/257
	- งานก่อสร้าง	4,549,680.00	-	229/257
	2) ค่าตอบแทนพิเศษ	-	-	
	3) เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว			
	3.1 ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น (ถ้ามี)			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
	- งานบริหารทั่วไป	-	-	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	-	-	
	- งานบริหารงานคลัง	36,000.00	-	36/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	-	-	
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา	-	-	
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	-	-	
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	-	-	
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	-	-	
	- งานก่อสร้าง	-	-	
	3.2 พนักงานจ้าง			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	432,000.00	-	4/257
	- งานบริหารงานคลัง	550,200.00	-	37/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานเทศกิจ	72,000.00	-	73/257
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	360,000.00	-	83/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	48,000.00	-	93/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	-	228,000.00	101/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	96,000.00	-	118/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	216,000.00	-	129/257
	แผนงานเคหะและชุมชน			
	- งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	744,000.00	-	164/257
	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	96,000.00	-	174/257
	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	48,000.00	-	191/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	24,000.00	-	211/257
	- งานก่อสร้าง	646,200.00	-	229/257
	4) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (พ.ต.พ.)	-	-	

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
	5) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการสาธารณสุข (พ.ต.ส.)	36,000.00	-	128/257
	6) เงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานบริการในสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	-	-	
	7) เงินเพิ่มสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)	-	-	
	8) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านการป้องกันภัยและดับเพลิง	-	-	
	9) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)	54,000.00	-	3/257
	10) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานของครูการศึกษา (พ.ค.ศ.)	-	-	
	11) เงินวิทยฐานะ	-	747,600.00	100/257
	12) เงินช่วยพิเศษเกี่ยวกับศพ	-	-	
	13) เงินอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือนในลักษณะเดียวกัน			
	13.1 เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งปลัดเทศบาล/ผู้อำนวยการ ระดับต้น, ระดับกลาง ค่าตอบแทนรายเดือน			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	218,400.00	-	3/257
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	-	-	
	- งานบริหารงานคลัง	67,200.00	-	36/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	-	-	
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	67,200.00	-	92/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	-	201,600.00	100/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	67,200.00	-	117/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	-	-	
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	67,200.00	-	210/257
	- งานก่อสร้าง	-	-	
	13.2 เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)	-	-	
	13.3 เงินเพิ่มค่าภาษามาลายู (พ.ภ.ม.)	-	-	
3	**เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ (สปพ.)**	-	-	
4	**เงินค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้**	-	-	

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
5	**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร รวมถึงเงินทุนสนับสนุนการ**			
	ศึกษาแก่บุตรข้าราชการและลูกจ้างประจำของกรุงเทพมหานคร			
	และข้าราชการครูกรุงเทพมหานคร			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	155,200.00	-	8/257
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	79,800.00	-	29/257
	- งานบริหารงานคลัง	47,400.00	-	39/257
	- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	-	-	
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	-	-	
	- งานเทศกิจ	4,000.00	-	74/257
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	63,000.00	-	85/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	29,800.00	-	94/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	-	32,300.00	102/257
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	-	-	
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	37,800.00	-	131/257
	แผนงานสังคมสงเคราะห์			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	-	-	
	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	29,000.00	-	175/257
	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	8,400.00	-	192/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	8,800.00	-	212/257
	- งานก่อสร้าง	8,800.00	-	230/257
	แผนงานการเกษตร			
	- งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	
6	**เงินสวัสดิการเกี่ยวกับรักษาพยาบาล**	-	-	
7	**เงินตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านความเจ็บป่วยนอกเวลาราชการ**	-	-	
	และวันหยุดราชการ เฉพาะสำหรับข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น			
	ลูกจ้างและพนักงานจ้าง (แพทย์ พยาบาล ทันตแพทย์ ฯลฯ)			
8	**เงินเพิ่มพิเศษสำหรับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข**	-	-	
	สำหรับแพทย์ ทันตแพทย์และเภสัชกรที่ไม่ปฏิบัติเวชส่วนตัว			
9	**เงินค่าเช่าบ้าน**			
	แผนงานบริหารงานทั่วไป			
	- งานบริหารทั่วไป	774,000.00	-	8/257

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
	- งานวางแผนสถิติและวิชาการ	264,000.00	-	29/257
	- งานบริหารงานคลัง	444,000.00	-	38/257
	- งานควบคุมภายในและการตรวจสอบภายใน	30,000.00	-	56/257
	แผนงานการรักษาความสงบภายใน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการรักษาความสงบภายใน	42,000.00	-	62/257
	- งานเทศกิจ	-	-	
	- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	132,000.00	-	84/257
	แผนงานการศึกษา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	48,000.00	-	93/257
	- งานระดับก่อนวัยเรียนและประถมศึกษา (เงินอุดหนุนจากกรมฯ)	-	-	
	แผนงานสาธารณสุข			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข	120,000.00	-	119/257
	- งานบริการสาธารณสุขและงานสาธารณสุขอื่น	195,600.00	-	131/257
	แผนงานสังคมสงเคราะห์			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์	-	-	
	แผนงานสร้างความเข้มแข็งของชุมชน			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	72,000.00	-	174/257
	แผนงานการศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม และนันทนาการ	60,000.00	-	191/257
	แผนงานอุตสาหกรรมและการโยธา			
	- งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับอุตสาหกรรมและการโยธา	72,000.00	-	212/257
	- งานก่อสร้าง	156,000.00	-	230/257
	แผนงานการเกษตร			
	- งานส่งเสริมการเกษตร	-	-	
10	**เงินทำขวัญข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างและพนักงานจ้างซึ่งได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะการปฏิบัติหน้าที่**	-	-	
11	**เงินเกี่ยวกับศพข้าราชการ หรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ**	**20,000.00**	-	**256/257, 257/257**
12	**เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ**	-	-	
13	**เงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับบำนาญของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่มิใช่ตำแหน่งครู (ชคบ.) รวมถึงเงินช่วยเหลือรายเดือนผู้รับบำนาญซึ่งลาออกจากราชการก่อนเกษียณอายุของกรุงเทพมหานคร (ชรบ.)**	-	-	
14	**เงินสมทบกองทุนประกันสังคม**	**1,250,000.00**	-	**248/257**
15	**เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น**	**4,100,937.00**	-	**253/257**
16	**เงินสมทบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร**	-	-	
17	**บำเหน็จความชอบค่าทดแทนและการช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และประชาชน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือช่วยราชการเนื่องในการป้องกันอธิปไตยและรักษาความสงบเรียบร้อยของประเทศ**	-	-	

ลำดับที่	รายการ	ยอดที่ตั้งไว้		หน้าเทศบัญญัติ งบประมาณรายจ่าย
		เงินรายได้ (บาท)	เงินอุดหนุน (บาท)	
18	เงินประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นกรณีพิเศษอันมีลักษณะเป็นเงินรางวัลประจำปี แก่ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง	500,000.00	-	7/257
19	ทุนการศึกษา	-	-	
20	เงินเกษียณอายุก่อนกำหนด	-	-	
21	เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน	63,000.00	-	249/257
22	เงินเพิ่มสำหรับพนักงานจ้างผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการเสี่ยงภัยต่อสุขภาพ	654,000.00	-	164/257
	รวมรายจ่ายทั้งสิ้น	68,963,137.00	10,540,532.00	
	งบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569	212,000,000.00	212,000,000.00	
	คิดเป็นร้อยละ	32.53	4.97	

(ลงชื่อ) ผู้กรอกข้อมูล
(นางวรรณนา หอมสุด)
ผู้อำนวยการกองคลัง

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบข้อมูล
(นายชูชาติ เถาวัลยา)
รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน
ปลัดเทศบาลตำบลบ้านดู่

(ลงชื่อ) ผู้รับรองข้อมูล
(นายศรีเนตร์ ธนาคำ)
นายกเทศมนตรีตำบลบ้านดู่

ตารางคำนวณอัตราครูตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลในสถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2565

โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ตารางคำนวณจำนวนครูสายงานการสอน โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์	ชั่วโมงการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานการสอน 1 คนต่อสัปดาห์	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนแต่ละระดับ	จำนวนตำแหน่งสายงานสอนของสถานศึกษา		จำนวนตำแหน่งสายงานสอนตามเกณฑ์
			(a)		(b)	(c)	(a)x(b)/(c)	คำนวณ	ปัดเศษ	อัตรา
2569	FY2569-2570	อนุบาล	9	193	25	25	9	7.00	7	7

สรุปอัตรากำลังครูสายงานการสอนที่ต้องการเพิ่ม

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนตามเกณฑ์	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนที่มีอยู่จริง	คำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม
2569	FY2569-2570	อนุบาล	7	7	0
		รวม	7	7	0

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตารางคำนวณอัตราครูตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลใน สถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2565

โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง) เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ตารางคำนวณจำนวนครูสายงานการสอน โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนห้องเรียน	จำนวนนักเรียน	ชั่วโมงเรียนตามหลักสูตรต่อสัปดาห์	ชั่วโมงการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานการสอน 1 คนต่อสัปดาห์	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนแต่ละระดับ	จำนวนตำแหน่งสายงานสอนของสถานศึกษา		จำนวนตำแหน่งสายงานสอนตามเกณฑ์
			(a)		(b)	(c)	(a)x(b)/(c)	คำนวณ	ปัดเศษ	อัตรา
2569	FY2569-2570	ชั้นประถมศึกษา	1	35	40	40	1	1.00	1	1

สรุปอัตรากำลังครูสายงานการสอนที่ต้องการเพิ่ม

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนตามเกณฑ์	จำนวนตำแหน่งสายงานการสอนที่มีอยู่จริง	คำนวณตำแหน่งที่ต้องการเพิ่ม
2569	FY2569-2570	ชั้นประถมศึกษา	1	1	0
		รวม	1	1	0

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ตารางคำนวณอัตราครูตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดจำนวนตำแหน่งพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลใน สถานศึกษา ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2565 ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2565

โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ เทศบาลตำบลบ้านดู่ อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนนักเรียน		ผู้อำนวยการสถานศึกษา			รองผู้อำนวยการสถานศึกษา			จำนวนตำแหน่งสายงานสอนของสถานศึกษา		
			ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ต้องการ	ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ต้องการ	ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ต้องการ
2569	FY2569-2570	อนุบาล - ประถมศึกษา	ตั้งแต่ 120- 719 คน	228	1	1	-	1	-	1	8	8	-

ปีการศึกษา	ปีงบประมาณ	ระดับ	จำนวนนักเรียน		บุคลากรสนับสนุนการสอน			บุคลากรสนับสนุนสถานศึกษา		
			ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ต้องการ	ตามเกณฑ์	ปัจจุบัน	ต้องการ
2566	FY2566-2567	อนุบาล - ประถมศึกษา	ตั้งแต่ 120- 719 คน	228	1	-	1	1	-	1

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

จำนวนเด็กในระบบ LEC

ลำดับที่	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก/โรงเรียน	จำนวนเด็กนักเรียน	จำนวนครู	ตำแหน่ง		
				ครู	พนักงานจ้างตามภารกิจ	พนักงานจ้างทั่วไป
1	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอที เฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง	60	6	3	3	-
2	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กปางลาว	30	2	1	1	-
3	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก	15	2	1	1	-
4	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท	24	2	1	1	-
5	โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)	228	8	7	1	-
รวมทั้งหมด		**357**	**20**	**13**	**7**	-

4. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กไอที เฉลิมพระเกียรติฯ บ้านป่าซาง

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
1	ด.ช.กิตติกานต์ ยอดขันธ์	
2	ด.ช.กิตติภพ นำโชค	
3	ด.ช.ณัฐภูมินทร์ นิ่มนวล	
4	ด.ช.ธีรวัฒน์ จินดาธรรม	
5	ด.ช.ธนัช- (ตะวัน)	
6	ด.ช.ประดิพัทธ์ นามอุ่น	
7	ด.ช.พัสกร สุขน้อย	
8	ด.ช.พีรณัฐ ศรีทะบก	
9	ด.ช.ภราทิตย์ นามปัน	
10	ด.ช.ปัณณวรรธน์ คำใส	
11	ด.ช.จอห์น เรเวลล์	
12	ด.ช.ชนกันต์ ดอนลาว	
13	ด.ช.ธีรภัทร ชีหมื่อ	
14	ด.ช.นันทภูมิ ปัญญา	
15	ด.ช.พฤทธิ์ชนัญ แก้วนา	
16	ด.ช.วิน วงศ์สา	
17	ด.ช.ศุภกิจ โอฬารกิจพาณิช	
18	ด.ช.อชิราห์ กะทง	
19	ด.ช.อรรศรานุวัฒน์ ขันศรี	
20	ด.ช.อดิพัทธ์ บุญมา	
21	ด.ช.คณิน ตาเปี้ยว	
22	ด.ช. เตชิต สุวรรณไพรศรี	
23	ด.ช.เจษฎา พันทอนศรี	
24	ด.ช.ธนภูมิ เรืองวิไล	
25	ด.ช.ธนดล ศรีรินติ๊บ	
26	ด.ช.พัตรสิงห์ ลายเงิน	
27	ด.ช.พลภัทร อนันท์	
28	ด.ช.ภาณุภัทร แก้ววงค์เขียว	
29	ด.ช.ภัทรกร วังวงค์	
30	ด.ช.วัชรากร อุ่นหล้า	
31	ด.ช.ศุภกิจ อู่แม	
32	ด.ญกมนนิษฐ์ นักกล้า	
33	ด.ญกัญญดา เซตองกู่	
34	ด.ญจิราพัชร์ จอมแสง	
35	ด.ญจีรพรรณ	
36	ด.ญชรินญา ปอยะ	

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
37	ด.ญธญณัฐดา บุรีวัน	
38	ด.ญยูกิ เพ็ตนาลา	
39	ด.ญศุพิชญา คำเงิน	
40	ด.ญสุดารัตน์ มาเยอะ	
41	ด.ญสิริญญฐิณา อุ่นใจ	
42	ด.ญ.ชณิดาภา ต๊ะวงค์	
43	ด.ญ.ณัฏฐณิชา คำล้าน	
44	ด.ญ.นาทาเนีย มะลิวัลย์	
45	ด.ญ.พรรณภัทร์ วิญญพรหม	
46	ด.ญ.พิชามญชุ์ สามแปง	
47	ด.ญ.เมลิสา หอมนวล	
48	ด.ญ.อัจฉรินธร ขอสุข	
49	ด.ญ.อิสยาห์ สุวรรณมงคล	
50	ด.ญ.ภิญญ์นารา ยอดเชียงคำ	
51	ด.ญ.ธมนวรรณ แซ่เติ๋น	
52	ด.ญ.นัทหทัย อินวงค์	
53	ด.ญ.มาริสา คำหน่อ	
54	ด.ญ.วรดา สมใจ	
55	ด.ญ.ศรัญญาริน ภราดรเจริญสุข	
56	ด.ญ.ศิรดา ใจลา	
57	ด.ญ.อรลภัสญา อารีย์	
58	ด.ญ.อรณัชชา อารีย์	
59	ด.ญ.ไพลิน แซ่ว่าง	
60	ด.ญ.เกลวรินทร์ ขะติยะ	

ชาย 31 คน

หญิง 29 คน

รวมนักเรียนทั้งหมด 60 คน

(นายพัฒน์พงษ์ · ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

3. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านปางลาว

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
1	ด.ช.กันต์กวิน จักรขุเรือง	
2	ด.ช.ธนิน การวิลัย	
3	ด.ช.ณพิศิษฎ์ บุญศรี	
4	ด.ช.ณัฐกฤต ดวงแก้ว	
5	ด.ช.พีรดลย์ กิมสี	
6	ด.ช.ชนกันต์ โพธิ์แฉล้ม	
7	ด.ช.มิคาเอล เฉกอง	
8	ด.ช.เอกรินทร์ มาเยอะ	
9	ด.ช.อภิเดช มาเยอะ	
10	ด.ช.สรวิชญ์ ลอยทอง	
11	ด.ช.กันต์ธีร์ หัสแดง	
12	ด.ช.ธนพัฒน์ วิวัฒนาวิไล	
13	ด.ญ.กานต์พิชญา จะแฮ	
14	ด.ญ.กัลพฤกษ์ ลาชู	
15	ด.ญ.ขวัญทิพย์ น้อยลำ	
16	ด.ญ.พิมรดา พรมใจสา	
17	ด.ญ.ภีมวรา อริยา	
18	ด.ญ.นภัทร แก้วกำเนิด	
19	ด.ญ.ปุณณดา พวงทอง	
20	ด.ญ. รินรดา จะก่า	
21	ด.ญ.เอวาลิลณ์ ชะวาริด	
22	ด.ญ.กัญญาภา แสงคำ	
23	ด.ญ.ชญานันท์ พุทธิมูล	
24	ด.ญ.วรพักตร์ มะโนหาญ	
25	ด.ญ. อธิฐาน ม่านแก้ว	
26	ด.ญ.ชนิสรา ขัดอุโมงค์	
27	ด.ญ.ไอวะริน แซ่กอ	
28	ด.ญ. ภธิรา	
29	ด.ญ. ภธิดา	
30	ด.ญ.ภิญญาดา จันทะคัต	

ชาย 12 คน

หญิง 18 คน

รวมนักเรียนทั้งหมด 30 คน

(นายพัฒนพงษ์ บาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

2. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งน้ำตก

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
1	ด.ช.ภูรินทร์ ไกลถิ่น	
2	ด.ช.จรัสวเรณย์ มหาโพธิ์	
3	ด.ช.ณภัคคิริน สุวรรณทา	
4	ด.ช.มาวิน จินตา	
5	ด.ช.วชิรวิชญ์ ชัยยะ	
6	ด.ช.ธนศรัณย์กรณ์ วะลา	
7	ด.ช.วรียะ -	
8	ด.ช.พิสิษฐ์ แอบื่อ	
9	ด.ญ.ปิ่นฤทัย ปัญญาฟู	
10	ด.ญ.สุพัตรา ปู่หมือ	
11	ด.ญ.กุลลธิชา กันทะเตียน	
12	ด.ญ.นิภาพร ธิเดช	
13	ด.ญ.จันทรรัตน์ ใจคง	
14	ด.ญ.ออรญา -	
15	ด.ญ.สุวรรณี ปู่หมื่อ	

ชาย 8 คน

หญิง 7 คน

รวมนักเรียนทั้งหมด 15 คน

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

รายชื่อเด็กนักเรียนศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัดเทศบาลตำบลบ้านดู่ ประจำปีการศึกษา 2569

1. ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งพระบาท

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	หมายเหตุ
1	ด.ช.ภัทรดนัย หงษ์หิน	
2	ด.ช.ภูวสิษฏ์ ศรีพิกุลทองดี	
3	ด.ช. ธีรวัฒน์	
4	ด.ช.ปรัชญา	
5	ด.ช.บุญชัยภัทร นามเวียง	
6	ด.ช.ศศิพงษ์ แก้วมณี	
7	ด.ช.เอ็ม	
8	ด.ช.ณัฐชนนท์ อินต๊ะ	
9	ด.ช.อู้เรือง อินคำ	
10	ด.ช.ชัยภัทร คำเฮือง	
11	ด.ช.ธนัช อีก้อ	
12	ด.ช.รัชชานนท์ สิงห์คำ	
13	ด.ช.จิรณัฐ จูมพลาศรี	
14	ด.ช.อนันดา ไชยวรรณ	
15	ด.ญ.อาริสรา จิตตะคาม	
16	ด.ญ.ณรินรดา เรือนทอง	
17	ด.ญ.ณัฐวศา ทองแสง	
18	ด.ญ.จิตน์ญาดา	
19	ด.ญ.สุชัญญา กตเวทีธรรม	
20	ด.ญ.ปุณยนุช	
21	ด.ญ.พรนัชชา อ่องแสง	
22	ด.ญ.ลลิตา สาลีพันธ์	
23	ด.ญ.พาณิภัค สุทธวงค์	
24	ด.ญ.ศุภานันท์ หวนคำ	

ชาย 14 คน

หญิง 10 คน

รวมนักเรียนทั้งหมด 24 คน

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

5. โรงเรียนเทศบาลบ้านดู่ (ป่าซาง)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
1	เด็กชายอาทร อาหยิ	
2	เด็กชายธนาพีช เจริญภักดิ์สกุล	
3	เด็กชายอิทธิพัทธ์ ศักดิ์แสน	
4	เด็กชายณวรัตน์ ชุชูกิ	
5	เด็กชายกิตติศักดิ์ ใจกว้าง	
6	เด็กชายปรเมษฐ์ แปงสาย	
7	เด็กชายภูบดินทร์ ไกรทอง	
8	เด็กชายคุณากร เมืองใจ	
9	เด็กชายพีรดนย์ ระศรีเรือง	
10	เด็กชายบุญหล้า สุขมาก	
11	เด็กชายอาบียา วื่อ	
12	เด็กหญิงวรัญชญา ยศวงศ์ใจ	
13	เด็กหญิงจุฑาพร สุภาคำ	
14	เด็กหญิงบุญนิสา ใจอ่อ16	
15	เด็กหญิงพรสวรรค์ ยี่อเชาะ	
16	เด็กหญิงปณิตา อินทร์คำ	
17	เด็กหญิงณกมล เอี่ยมสุรา	
18	เด็กหญิงณเวฬา สุขปรีดี	
19	เด็กหญิงณัฐิดา พันธ์ตระกูลหยาง	
20	เด็กหญิงมินลดา สงวนเหม	
21	เด็กหญิงวนิดา ชาวกันหา	
22	เด็กชายกิตติพงศ์ เตยะ	
23	เด็กชายอนุชิต จำปา	
24	เด็กชายเจษฎ์ติพัฒน์ อักษรพิมพ์	
25	เด็กชายธนบุญ นามอุ่น	
26	เด็กชายกันต์กรวีร์ พิมพ์เชื้อ	
27	เด็กชายธนเดช หล่อทอง	
28	เด็กชายรัชชานนท์ อยู่ลือ	
29	เด็กชายราเชณ รำพึงอุ่นใจ	
30	เด็กชายเธียรวิชญ์ ไทโภคิน	
31	เด็กชายธนพล แสนมี่	
32	เด็กชายอธิษฐธนัน เมืองนิล	
33	เด็กชายภาคิน ปูเล็ก	
34	เด็กหญิงทิชากร เกษตรสถาพร	
35	เด็กหญิงกัญญาพัชร พวงทวี	

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
36	เด็กหญิงภาสินี แสงวาส	
37	เด็กหญิงธมนวรรณ วินทะวุฒิ	
38	เด็กหญิงวีรวรรณ ดำรงสิริบุรณ์	
39	เด็กหญิงอัญมณี ผาลาด	
40	เด็กหญิงเจนจิรา คล้อยสมัย	
41	เด็กหญิงอัญญ์ญาริน ภูอ่อน	
42	เด็กหญิงจันทร์คำ มงคล	
43	เด็กหญิงลลิษา ชารีโสม	
44	เด็กชายวรวิชญ์ นามอุ่น	
45	เด็กชายณัฐกรณ์ วงค์แก้ว	
46	เด็กชายพีรยุทธ์ ขืมสูงเนิน	
47	เด็กชายนิธิ แซ่เต่ิน	
48	เด็กชายจิรพัฒน์ สุคนธรส	
49	เด็กชายกิตติพงษ์ ชูโชติ	
50	เด็กชายนิธิกรณ์ แสงดาว	
51	เด็กชายยุวพล โกติแพง	
52	เด็กชายพีรดนน์ ทิศอุ่น	
53	เด็กชายกรวิชญ์ อินทะรังษี	
54	เด็กชายณตฤน วงค์เจริญ	
55	เด็กหญิงเพชรลดา ธนานิธิกุล	
56	เด็กหญิงสุพิชญา แอฤทธิ์	
57	เด็กหญิงกัลยกร ศรีศุภรัตนศิริ	
58	เด็กหญิงนิชาภัทร จันทร์เลน	
59	เด็กหญิงพรธิดา ยั่งยืนทวี	
60	เด็กหญิงณัฐสิณี หมื่นสมบัติ	
61	เด็กหญิงสุพัชรียา ลายเงิน	
62	เด็กหญิงแพรวา นามแสง	
63	เด็กหญิงสุภัชชา ลิ้มวงศ์	
64	เด็กหญิงมีนา บุญถา	
65	เด็กหญิงรัตติกา วงค์แสง	
66	เด็กชายพลลภัทม์ มะโนหาญ	
67	เด็กชายกันตพัฒน์ สาระไชย	
68	เด็กชายณัฏฐากร แผ่นคำ	
69	เด็กชายกมลเทพ อาหมื่อ	
70	เด็กชายธนพนต์ ดวงแก้ว	

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
71	เด็กชายอนาวิล เอื้อวุฒิเกริก	
72	เด็กชายชลธีร์ บุญโตพิพัฒน์กุล	
73	เด็กชายนะติชาติ คำวงค์	
74	เด็กชายภาคิน คุ้มสุวรรณ	
75	เด็กชายนันท์นภัส สัมมาชีพ	
76	เด็กชายคุณากร -	
77	เด็กหญิงกนกพร เกียรติไพรยศ	
78	เด็กหญิงพรลภัส ตาเปี้ยว	
79	เด็กหญิงกัญญ์ณัฐ ชมพูนุท	
80	เด็กหญิงชนัญธิดา เสียงใส	
81	เด็กหญิงนารีรัตน์ เชกอ	
82	เด็กหญิงนารดา สังขพงษ์	
83	เด็กหญิงณัฐณิชา พิชญเดชากูล	
84	เด็กหญิงพิมพ์รดา ระศรีเรือง	
85	เด็กหญิงอัญญาดา เพชรศรีเปีย	
86	เด็กหญิงโชติกา กัญญา	
87	เด็กหญิงกัญญาณัฐ วงษ์ขวัญ	
88	เด็กชายธนนนท์ กุมมาตัน	
89	เด็กชายชยางกูร พุทธวงค์	
90	เด็กชายศรัณย์ภัทร ชยากุลย์	
91	เด็กชายสถิตคุณ บิดทิพรม	
92	เด็กชายจิตติพัฒน์ คำสร้อย	
93	เด็กชายคุณานนท์ อาไช	
94	เด็กชายเสฏฐวุฒิ แซ่ว่าง	
95	เด็กชายพัชรดนัย แซ่ว่าง	
96	เด็กชายเดวิด หม่อโป๊ะ	
97	เด็กหญิงรินรดา มงคลไชยพัฒน์	
98	เด็กหญิงกุลพร พิชญเดชากูล	
99	เด็กหญิงนภัสสร หงษ์คำ	
100	เด็กหญิงอรกัญญา ก้างออนตา	
101	เด็กหญิงเอวาริณ โกวิทวิกรัย	
102	เด็กหญิงนวินดา ป้อมสมุทร	
103	เด็กหญิงนภัสรดา เกิดโภคี	
104	เด็กหญิงณัฏปภา แสงดาว	
105	เด็กหญิงลลิสา บุญธรรม	
106	เด็กหญิงธนิดา โอฬารกิจพาณิช	
107	เด็กหญิงพิชญาภาส์ ภายศรี	

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
108	เด็กหญิงพิชญาภัค ภายศรี	
109	เด็กชายสุระพชร ศรีวิลัย	
110	เด็กชายฐิติวัฒน์ อินทร์คำ	
111	เด็กชายธนนันท์ กุมมาตัน	
112	เด็กชายปุญญพัฒน์ ยีขาม	
113	เด็กชายภัทรเวช นักร้อง	
114	เด็กชายนนทกร หีบทอง	
115	เด็กชายวงศกร จินจันวงค์	
116	เด็กชายณัฐพัชธ์ บุญมา	
117	เด็กชายรพีพงศ์ วงค์ษา	
118	เด็กชายตามล -	
119	เด็กชายภรัณยู แซ่เติ๋น	
120	เด็กหญิงกนกจันทร์ แสงคำ	
121	เด็กหญิงพิมพ์ลดา บุญสุภา	
122	เด็กหญิงโชติกานต์ ศรีธรรมวงค์	
123	เด็กหญิงวรรณนิษา ไชยสุวรรณ์	
124	เด็กหญิงปิยากร นามแดง	
125	เด็กหญิงสุพัตรา จำปาคำ	
126	เด็กหญิงณัฏฐณิชา เต้าเมือง	
127	เด็กหญิงจิรัชญา เรือนสังข์	
128	เด็กหญิงหลาวเงิน -	
129	เด็กหญิงพลอยใส -	
130	เด็กชายธนาธร พลกุล	
131	เด็กชายยุทธพล สุขใจ	
132	เด็กชายนนท์นที แก้วปันมา	
133	เด็กชายเทพทัต -	
134	เด็กชายธนากร ศักดา	
135	เด็กชายไกรวุฒิ ลีพัฒนไพบูรณ์	
136	เด็กชายปวินณภัทร บุรีวัน	
137	เด็กชายนที แกลู	
138	เด็กชายปกรณ์ บุญสม	
139	เด็กชายศิวัสว์ นำแสง	
140	เด็กหญิงศรันย์ภัทร์ สามนวล	
141	เด็กหญิงรินรดา ธรรมชาติ	
142	เด็กหญิงนภัสศรันย์ เชื้อเมืองพาน	

(นายพัฒนพงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
143	เด็กหญิงชนันญภัค การเร็ว	
144	เด็กหญิงปาณิศา โอราราช	
145	เด็กหญิงอรนริน ชูโชติ	
146	เด็กหญิงแพรวพราว จันศรีสุราช	
147	เด็กหญิงพชรรักษา วรรณณะ	
148	เด็กหญิงธิดารัตน์ จิตรถา	
149	เด็กหญิงธนพร กุมมาลือ	
150	เด็กหญิงลลิตา อินทรีย์	
151	เด็กชายธนพงศ์ วงค์ใจ	
152	เด็กชายณัฐพัชร์ ชมภูทอง	
153	เด็กชายณัฐนนท์ ป่งแก้ว	
154	เด็กชายแอนดรูว์ เรเวล	
155	เด็กชายศุภวิชญ์ มาฟอง	
156	เด็กชายคัมภีร์ พิชญเดชากูล	
157	เด็กชายรชณกร แซ่ปิง	
158	เด็กชาย ชายบุญ -	
159	เด็กชายชัชชนนท์ คำบุญเรือง	
160	เด็กชายกฤตภาส ผาลาด	
161	เด็กชายธนพล แซ่จ๋าว	
162	เด็กหญิงวรรณา เปียกากู่	
163	เด็กหญิงรัตนวลี เมืองใจ	
164	เด็กหญิงกัญญาภัทธิ์ ผือเหมี่ย	
165	เด็กหญิงพักพิง แยลูกู	
166	เด็กหญิงณิชาภัทร สุขดี	
167	เด็กหญิงโมรียาห์ ปอยู	
168	เด็กหญิงจันทรรัตน์ จันต๊ะ	
169	เด็กหญิงกวินธิดา โชติ	
170	เด็กหญิงจินดารัตน์ ปินตาติ๊บ	
171	เด็กหญิงพัชราภา พุทธครุฑานนท์	
172	เด็กหญิงลลิสา แมวป่า	
173	เด็กชายคิรากร เกษตรสถาพร	
174	เด็กชายศิวกร กันติ๊บ	
175	เด็กชายคิรินทร์ หลีกดี	
176	เด็กชายญาณวุฒิ เพิ่มทองเผือก	

(นายพฒนพงษ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
177	เด็กชายจักรพงษ์ กองจันทร์	
178	เด็กชายปริทร พันธุ์ตระกูลหยาง	
179	เด็กชายบุญญานนท์ แก้วอินตา	
180	เด็กชายภูวรินทร์ ไชยยา	
181	เด็กชายณัฐชานนท์ เชียงรุ้ง	
182	เด็กชายณัฐภัทร ดั่งพร	
183	เด็กหญิงกาญจน์ณภัทร สุขนันท์	
184	เด็กหญิงวาสนา -	
185	เด็กหญิงปณัฏธนันทน์ วัฒนศิริ	
186	เด็กหญิงกชมน วัฒนาวิโรจน์	
187	เด็กหญิงขวัญข้าว ศรีคำ	
188	เด็กหญิงณัฐชา ลอยคำ	
189	เด็กหญิงสุภาวิตา สัทธรรมพงศา	
190	เด็กหญิงปภาวรินทร์ ฟองจันทร์	
191	เด็กหญิงณหทัย ฤทธิษณา	
192	เด็กหญิงอรวรรณ คำแก้ว	
193	เด็กหญิงชาญสมร กาญจนวัฒน์	
194	เด็กชายปุญญพัฒน์ พุทธวงค์	
195	เด็กชายนันทวิชช์ -	
196	เด็กชายธนวรรธ สมนวล	
197	เด็กชายพีระพัฒน์ -	
198	เด็กชายฐิติกร ฟองแก้ว	
199	เด็กชายพีรพัฒน์ คงพะยันต์	
200	เด็กชายเจษฎาภรณ์ สาใจ	
201	เด็กชายปารมี สีเพีย	
202	เด็กชายภูริณัฐ แลวงค์นิล	
203	เด็กชายภัทรเดช ใจคำดี	
204	เด็กชายสรวิชญ์ คงทอง	
205	เด็กชายดุษฎี อินทร์คำ	
206	เด็กชายกฤษฎา แสนสุภา	
207	เด็กชายนาคิน -	
208	เด็กชายศุภโชค ศรีระ	
209	เด็กชายธนินท์รัฐ ธนภัทรกิจเจริญ	
210	เด็กชายกรกฎ ลาวิชัย	
211	เด็กชายชัยวัฒน์ อิ่นนาย	

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	หมายเหตุ
212	เด็กชายณัฐนนท์ จิตรสนอง	
213	เด็กชายศุภโชค -	
214	เด็กชายสุรชัย จายยี่	
215	เด็กหญิงไลดาว -	
216	เด็กหญิงณัฐษา ลงทิพย์	
217	เด็กหญิงศิริวรรณ -	
218	เด็กหญิงนัชชา นามหลง	
219	เด็กหญิงศุภาวรรณ อานุชาโต	
220	เด็กหญิงศุรภา เชื้อเมืองพาน	
221	เด็กหญิงณภัทรฑีลา รินคำ	
222	เด็กหญิงวริศรา สุขขำ	
223	เด็กหญิงณัฐกานต์ บุญยืน	
224	เด็กหญิงจุฑามณี กาญจนวัฒน์	
225	เด็กหญิงณัฏฐชญา กาวิราวรรณ์	
226	เด็กหญิงญาณิศา ดวงแก้ว	
227	เด็กหญิงดารุณี ยีทัน	
228	เด็กหญิงกัญญาณัฐ พวงทวี	

ชาย 120 คน

หญิง 108 คน

รวมนักเรียนทั้งหมด 228 คน

(นายพัฒน์พงษ์ ปาละมี)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ